La Directora General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial a las consagradas en el numeral 5 del Art. 29 de la Ley 99 de 1993, la Ley 909 de 2004 y en el Art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 (Adicionado por el Art. 1 del Decreto 051 de 2018 de 2015) sustituido por el Art. 1 del Decreto 815 de 2018), y en el Art. 45 del Acuerdo de Asamblea Corporativa No. 001 de 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019 se adoptó Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA.

Que la versión del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA adoptada mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019, fue objeto de modificaciones parciales mediante las Resoluciones No. No. 1078 de 2019, No. 0056, No. 0691 de 2020, No. 0885, No. 1101 de 2023 y No. 0020 de 2024.

Que CORPOAMAZONIA tal como lo reglamenta el Decreto 1083 de 2015 en el Art. 2.2.2.6.1 (Modificado por el Art. 4 del Decreto 498 de 2020) a través de la Unidad de Personal, adelantó un estudio técnico y jurídico de la versión del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA adoptada mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019, así como de las modificaciones parciales; además de la revisión de su coherencia con la normatividad general y reglamentación interna expedida con posterioridad al 04 de marzo de 2019. Estudio realizado con el objetivo de determinar la necesidad de modificar y/o actualizar la versión del manual.

Que el estudio técnico y jurídico de la versión del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, concluye que se presenta la necesidad de actualizar la versión adoptada mediante Resolución No. 0285 del 04 de marzo de 2019, con el fin de: compilar las modificaciones parciales adoptadas en las Resoluciones No. 1078 de 2019, No. 0056 y No. 0691 de 2020, No. 0885 y No. 1101 de 2023 y No. 0020 de 2024; ajustar aspectos normativos generales e internos expedidos con posterioridad al 04 de marzo de 2019; ajustar en las fichas técnicas de empleos del anexo 1 de la versión del manual, aspectos relacionados con la información de los empleos, área funcional, propósito del empleo, ajustar funcione esenciales, modificar requisitos de estudio, con miras a fortalecer los procesos misionales con que opera la Corporación y; facilitar al interior de la Corporación la

569.

continuidad en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus políticas de gestión y desempeño.

Que la versión del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA, tiene en cuenta la organización interna de la entidad adoptada por el Consejo Directivo en el Acuerdo No. 001 del 02 de febrero de 2005, el Acuerdo No. 002 del 02 de febrero de 2005 que radicó en las Direcciones Territoriales de CORPOAMAZONIA, el ejercicio de competencias y funciones técnicas y administrativas y financieras y tiene en cuenta la Planta de Personal de la Corporación adoptada en el Acuerdo No. 017 del 15 de diciembre de 2015.

Que la versión que se actualiza del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA, conforme lo exige el Decreto 815 de 2018 que Sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, incluye: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los Arts. 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto 1083 de 2015.

Que la versión que se actualiza del Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de CORPOAMAZONIA, también contiene las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas adoptadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en la Resolución No. 0667 de agosto 03 de 2018.

Que el Manual de Funciones se orienta al logro de propósitos como el de instrumentar la marcha de los procesos administrativos de selección de personal, inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo; así como establecer funciones esenciales acordes a la necesidad actual de la Corporación que fortalezca la eficiencia y eficacia en la prestación del servicio al ciudadano.

Que uno de los principios de gestión de la calidad, incorporado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es la "Mejora continua", siempre con miras a la posibilidad de implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en la entidad. La actualización del presente manual, permite la mejora continua del desempeño global de la entidad y es además un objetivo permanente para aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad del servicio.

Que el Art. 15, Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la

administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes. Función que se cumplió enviando a la directora general la propuesta de actualización del manual.

Que el Decreto 1083 de 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en el Capítulo 6 "Manual Específicos de Funciones y Competencias Laborales", en el Art. 2.2.2.6.1., establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que es necesario mantener actualizado el Manual de Funciones de acuerdo con las funciones y los planes, programas y proyectos de la Corporación.

Que de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes, corresponde a la directora general de la Corporación la adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico de Funciones.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de que trata el Art. 20 de la Resolución No. 0254 de marzo 19 de 2021, es una instancia encargada de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en CORPOAMAZONIA y como tal, entre otras funciones, le competente la de "Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres (3) meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG."

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tal como obra en acta sesión, recomendó aprobar el documento contentivo del "Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-."

Que el Art. 8, Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", obliga a las autoridades mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, entre otros aspectos: "8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general."

56.

Que el Decreto 051 de 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", en el Art. 1, adicionó el parágrafo 3 al Art. 2.2.2.6.1, Decreto 1083 de 2015, obligando a las entidades a publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales y obliga a la administración, previo a la expedición del acto administrativo a socializarlo con las organizaciones sindicales, sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Que CORPOAMAZONIA, dando cumplimiento a la exigencia del numeral 8, Art. 8, Ley 1437 de 2011, en concordancia con el parágrafo 3 adicionado al Art. 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 por el Art. 1, Decreto 051 de 2017 y en cumplimiento de la Resolución No. 1133 del 30/09/2021 de CORPOAMAZONIA, publicó en su página web el proyecto de resolución que adopta el manual especifico de funciones y de competencias laborales, de que trata la presente resolución y previo a su expedición lo socializó con los empleados sindicalizados de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción. Adoptar el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los Empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA establecida mediante Acuerdo No. 017 del 15 de diciembre de 2015 expedido por el Consejo Directivo, tal como se determina en los artículos siguientes de la presente resolución y su anexo 1, cuyas funciones deberán ser cumplidas por todos los empleados de la entidad, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos del Consejo Directivo y los reglamentos imponen. El nuevo documento anexo hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las establecidas en el Anexo 1 – Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA.

Artículo 3. Deberes y prohibiciones. Los empleados de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA

deberán dar cumplimiento a los deberes consagrados en el Art. 38, Ley 1952 de 2019 o norma que la modifique, adicione o sustituya y les está prohibido realizar las conductas consagradas en el Art. 39 de la misma ley o norma que la modifique, adicione o sustituya.

Artículo 4. Funciones generales de CORPOAMAZONIA. Para la correcta aplicación e interpretación del manual que se adopta se tendrá en cuenta las funciones generales de la Corporación:

De conformidad con el **inciso 4, Art. 35, Ley 99 de 1993**, CORPOAMAZONIA además de las funciones propias de las Corporaciones Autónomas Regionales, consagradas en el **Art. 31 (Ibidem)**, tiene como encargo principal promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de su jurisdicción y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y dictar disposiciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico de su jurisdicción y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como asesorar a los municipios en el proceso de planificación ambiental y reglamentación de los usos del suelo y en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las entidades territoriales de su jurisdicción.

Es función principal de la Corporación proteger el medio ambiente del Sur de la Amazonia Colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la mega biodiversidad del trópico húmedo. En desarrollo de su objeto fomenta la integración de las comunidades indígenas que tradicionalmente habitan la región al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y propicia la cooperación y ayuda de la comunidad internacional para que compense los esfuerzos de la comunidad local en la defensa de ese ecosistema único.

También CORPOAMAZONIA cumplirá las funciones atribuidas por el **Art. 31, Ley 1523 de 2012** "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones":

En cumplimiento de **Art. 206, Ley 1450 de 2011** corresponde a CORPOAMAZONIA efectuar, en el área de su jurisdicción y en el marco de sus competencias, el acotamiento de la faja paralela a los cuerpos de agua a que se refiere el literal d) del Art. 83, Decreto Ley 2811 de 1974 y el área de protección o conservación aferente, para lo cual deberá realizar los estudios correspondientes, conforme a los criterios que definidos en el Decreto 2245 del 29/12/2017 "Por el cual se reglamenta el artículo 206 de la Ley 1450 de 2011 y se adiciona una sección al Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el acotamiento de rondas hídricas".

Y demás funciones que la Constitución Política, la ley, los decretos reglamentarios del Gobierno Nacional, los Estatutos Corporativos y demás reglamentación expedida por el Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, le establezca.

Artículo 5. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) a través del Grupo de Gestión de Talento Humano entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6. De los requisitos específicos para el desempeño del empleo. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán la educación formal, la formación para el trabajo y el desarrollo y la experiencia.

Certificación educación formal. De conformidad con el **Art. 2.2.2.3.3, Decreto 1083 de 2015,** los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el Art. 5, Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Títulos y certificados obtenidos en el exterior. De conformidad con el Art. **2.2.2.3.4, Decreto 1083 de 2015**, los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

567.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria.
- Fechas cuando se adelantó.

La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos de la presente compilación, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, así:

Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

569.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

De conformidad con el Art. 229, Decreto Ley 919 de 2012 "Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior." "Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional."

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo por proveer.

Experiencia laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso; se determinará, además cuando se requiera, si tal experiencia profesional debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el Nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Artículo 7. Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identifican los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, tal como señala el Art. 2.2.2.4.9., Decreto 1083 de 2015.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente si se acredita título académico en un nivel de formación superior al exigido en el manual de funciones y competencias laborales.

Artículo 8. Equivalencias. El(a) director(a) general podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015 o norma que lo modifique, adicione o sustituya, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.

Artículo 9. Competencias comportamentales. De acuerdo con lo previsto en el Art. 1, Decreto 815 de 2018 que sustituyó el Art. 2.2.4.6, Decreto No. 1083 de 2015, las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Competencias comportamentales comunes: Las competencias laborales generales o comunes requeridas para el desempeño de los empleos descritos en la presente compilación, son las establecidas en el Art. 1, Decreto 815 de 2018 que sustituyó el Art. 2.2.4.6, Decreto No. 1083 de 2015 o norma que los modifique o sustituya.

569.

Competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos: las competencias comportamentales por nivel jerárquico que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos de la planta de personal de la entidad, son las establecidas en el Art. 1, Decreto 815 de 2018 que sustituyó el Art. 2.2.4.6, Decreto No. 1083 de 2015, o norma que los modifique o sustituya.

Competencias funcionales (laborales) para las áreas o procesos transversales: En cumplimiento del **parágrafo 1, Art. 1, Resolución No. 0667 del 03/08/2018** expedida por el DAFP, se adopta las competencias funcionales de áreas o procesos transversales de que trata el numeral IV del Anexo de la citada resolución.

Artículo 10. De la modificación al manual. Conforme la normatividad vigente, corresponde a la Unidad de Personal, en la Corporación Área de Gestión de Talento Humano, adelantar los estudios y recomendar al(a) director(a) general la actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, cuando la necesidad lo requiera, siempre con el objetivo de mejorar el servicio.

Ningún empleado de CORPOAMAZONIA puede dictar normas, controles, ni desarrollar procedimientos adicionales o distintos a los previstos en el presente Manual. Para apartarse de estos se requiere autorización expresa del(a) director(a) general para cada caso en particular.

El(a) director(a) general mediante resolución adoptará las modificaciones, adiciones o derogatorias, necesarias para mantener actualizado el presente manual, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto No. 1083 de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya, previo agotamiento del trámite interno adoptado para tal procedimiento.

Artículo 11. Aplicación normativa. Cualquier vacío normativo que se presente en el Manual que se adopta se acudirá a la Constitución Política, a la Ley 909 de 2004 y su modificatorias y en especial al Decreto 1083 e 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya; al Acuerdo No. 017 del 15 de diciembre de 2015 o norma que lo adicione, modifique o sustituya; o en su defecto a la norma especial que regule la materia.

En los casos en que no coincida el manual de funciones que se adopta con una norma de superior jerarquía, deberá darse prelación a esta última.

Artículo 12. Garantía de derechos adquiridos: El requisito de estudio de los empleos que en la presente versión del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y

569.

Requisitos se adopta, se aplicará únicamente para suplir vacancias temporales o definitivas que a futuro se presenten.

Artículo 13. Publicidad. En desarrollo del principio de publicidad, se deberá publicar para su cumplimiento la presente resolución en la página web de la entidad.

Artículo 14. Incorporación. Incorpórese el Anexo 1 de esta resolución, contentivo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA.

Artículo 15. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No. 285 y No. 1078 de 2019, No. 0056, No. 0691 de 2020, No. 0885, No. 1101 de 2023 y No. 0020 de 2024 y demás disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Miguel Agreda de Mocoa – Putumayo, a los:

SIDALY ORTEGA GOMEZ
Directora General

Elaboró:	Angel Jesus Revelo Trejo	Cargo	Secretario General	Firma	
Apoyó en elaboración:	Sergia de la Cruz Peña Jamioy	Cargo	Profesional Universitario GTH	Firma	
Aprobó - versión final:	William Edmundo Piedrahita Maya	Cargo	Subdirector Administrativo y Financiero	Firma	
Revisó parte jurídica:	James David Mesa Meneses	Cargo	Asesor DG	Firma	
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Sesión	Día: .. Mes: Diciembre Año: 2025	Acta No.	006

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA - CORPOAMAZONIA

"MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA –CORPOAMAZONIA-"

RESOLUCIÓN No. _____

San Miguel de Agreda de Mocoa
Diciembre de 2025

Tabla de Contenido

PARTE I - GENERALIDADES ……3

1. PRESENTACIÓN …… 3
2. MARCO LEGAL ……3
3. NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOAMAZONIA ……..…… 5
4. MISIÓN DE CORPOAMAZONIA ……..…… 5
5. VISIÓN DE CORPOAMAZONIA ……..…… 5
6. OBJETO DE CORPOAMAZONIA ……..…….. *5*

PARTE II - MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS ……... 5

1. ORGANIZACIÓN INTERNA DE CORPOAMAZONIA ……..……..... 5
2. PLANTA DE PERSONAL ……..….. 6

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS ……..... 7
3.1. Nivel Directivo ……..…..…… *7*
3.2. Nivel Asesor ……..…..…… *8*
3.3. Nivel Profesional ……..…..…… *8*
3.4. Nivel Técnico ……..…..…… *9*
3.1. Nivel Asistencial ……..…..…… *9*

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS ….……...10

PARTE I - GENERALIDADES

1. PRESENTACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera, en cumplimiento de sus funciones y de las instrucciones emanadas de la Dirección General y con el propósito de que los empleados públicos de CORPOAMAZONIA y los usuarios en general tengan acceso oportuno y confiable a las normas internas vigentes y actualizadas en materia de funciones, requisitos y competencias laborales para el desempeño de los empleos públicos pertenecientes a la planta de personal, presenta este Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, el cual incorpora un sistema de codificación de cada uno de los perfiles funcionales de empleo, a efectos de facilitar la ubicación y consulta de la información sobre las funciones bajo responsabilidad de los empleados y las empleadas públicas de la Entidad, así como sobre las competencias laborales asociadas con su adecuado desempeño.

2. MARCO LEGAL

- Constitución Política, al señalar en el artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
- Decreto 2489 del 24/07/2006, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1592 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.", en el artículo 37, además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, consagra los derechos de todo servidor público, en el artículo 38 consagra los deberes de todo servidor público y el artículo 39 consagra las prohibiciones de los servidores públicos.
- Decreto 019 del 10/01/2012 **"**Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública" en el artículo 229 determina que es experiencia profesional.
- Decreto 1785 de 18/09/2014, "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", cuyo contenido quedó compilado en el Título 2, Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Decreto Nº 1083 de 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide en Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto 051 del 16/01/2017 *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009".*
- Ley 1960 del 27/06/2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1076 de mayo 26 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible a partir de la fecha de su expedición."
- Decreto 1499 del 11/09/2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- Decreto 815 del 08/05/2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", en el artículo 2.2.4.10 obliga a la entidad a adecuar el manual específico de funciones y de competencias incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Título 4 del citado decreto; las competencias funcionales; y los requisitos

de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

- Decreto 1800 de 07/10/2019 "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo."
- Decreto 770 del 13/07/2021 "Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones.
- Decreto 498 del 30/03/2020 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
- Resolución N. 0667 del 03/08/2018 - Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP "Por medio del cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas."
- Acuerdo del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA No. 001 del 02/02/2005, "Por el cual se establece la organización interna de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia, CORPOAMAZONIA"
- Acuerdo del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA No. 002 del 02/02/2005, "Por el cual se radican competencias y funciones en la Direcciones Territoriales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia, CORPOAMAZONIA".
- Acuerdo del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA No. 017 del 15/12/2015, en el Art. 6 determinó la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA.
- Resolución No. 0276 del 27/02/2019 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG –, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en… CORPOAMAZONIA"
- Resolución No. 0725 de 28/08/2020 "Por la cual se deroga la resolución 685 de 06 de junio de 2001 y se reestructura de acuerdo a la normatividad legal vigente, la creación del Comité de Comunicación y de Publicaciones Institucionales de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA."
- Resolución No. 0254 del 19/03/2021 "Por la cual se sustituyen los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG –, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en… CORPOAMAZONIA" y se toman otras determinaciones."
- Resolución No. 1129 del 30/09/2021 "Por medio de la cual se adopta la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA, dentro de la Dimensión Tres – Gestión con Valores Para Resultados - Relación Estado Ciudadano, y se crea el Grupo de Atención al Ciudadano."
- Resolución No. 1131 del 30/09/2021 "Por medio de la cual se adopta la Política de Servicio al Ciudadano dentro de la Dimensión Tres – Gestión con Valores Para Resultados - Relación Estado Ciudadano, de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA y se crea el Grupo de Atención al Ciudadano."
- Resolución No. 0577 del 26/04/2023 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0254 de marzo 19 de 2021 por medio de la cual sustituyó los Títulos I y II de la Resolución No. 0276 de 2019 "Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión --MIPG -, y se articula todos los sistemas de gestión Institucionales y crea los diferentes comités para su implementación en la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia - CORPOAMAZONIA" y se toman otras determinaciones."

3. NATURALEZA JURÍDICA DE CORPOAMAZONIA

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA- fue creada mediante **Art. 35, Ley 99 del 22/12/1993**, como una Corporación de Desarrollo Sostenible.

De conformidad con el **Art. 23, Ley 99 de 1993**, concordado con el **Art. 1.2.5.1.1, Decreto 1076 de 2015**, es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

La jurisdicción de CORPOAMAZONIA comprende el territorio de los departamentos de Amazonas, Putumayo y Caquetá. Su sede principal es la ciudad de Mocoa, departamento del Putumayo y tiene Direcciones Territoriales en los departamentos de Amazonas - Leticia, Caquetá - Florencia y Putumayo – Mocoa.

4. MISIÓN DE CORPOAMAZONIA

“Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural, representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística, y orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales.”

5. VISIÓN DE CORPOAMAZONIA

“El Sur de la Amazonia Colombiana como una “Región” cohesionada social, cultural, económica y políticamente, por un sistema de valores fundamentado en el arraigo, la equidad, la armonía, el respeto, la tolerancia, la convivencia, la pervivencia y la responsabilidad; Consciente y orgullosa del valor de su diversidad étnica, biológica, cultural y paisajística; Con conocimiento, capacidad y autonomía para decidir responsablemente sobre el uso de sus recursos, para orientar las inversiones hacia el logro de un desarrollo integral que responda a sus necesidades y aspiraciones de mejor calidad de vida.”

6. OBJETO DE CORPOAMAZONIA

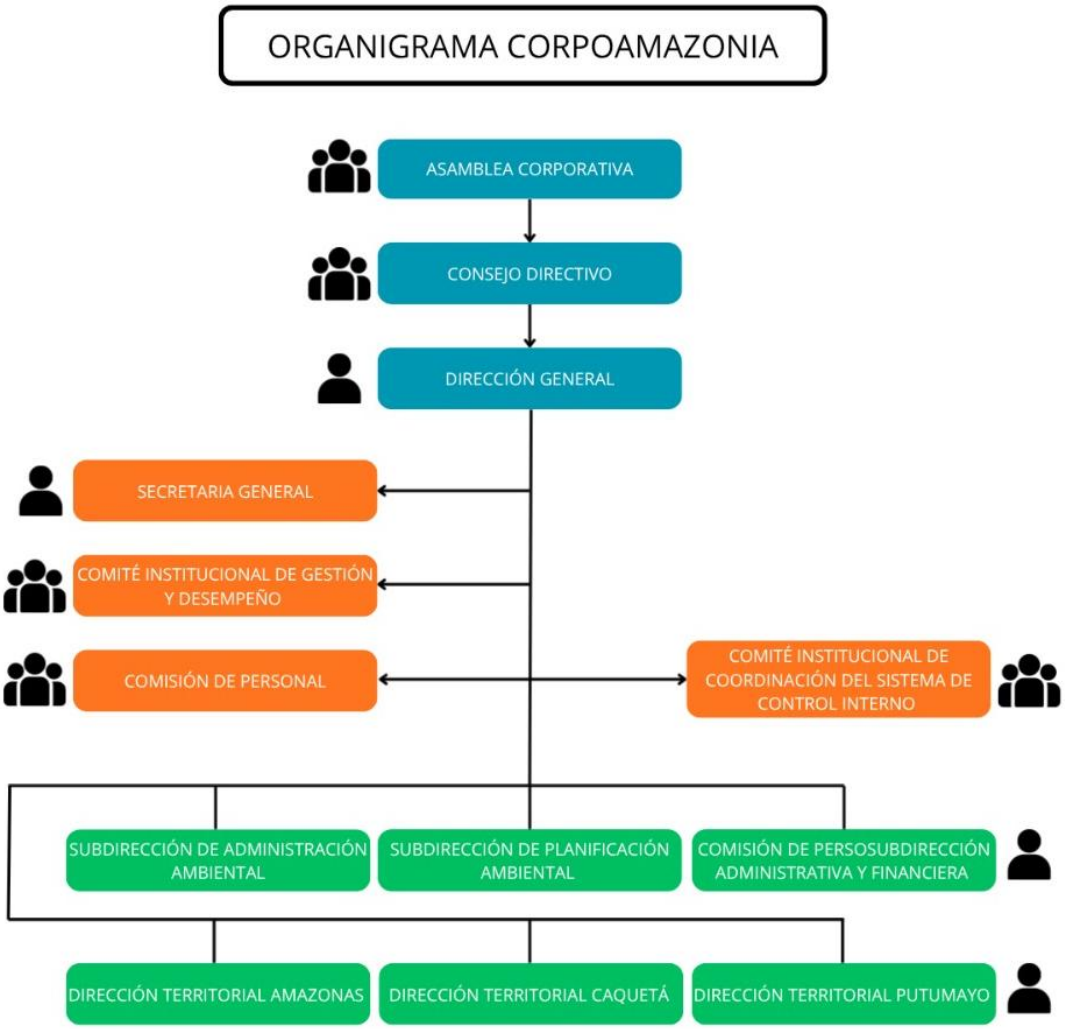
CORPOAMAZONIA tiene por objeto la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

PARTE II
MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

1. ORGANIZACIÓN INTERNA DE CORPOAMAZONIA

De conformidad con lo establecido en el **Art. 1, Acuerdo No. 001 del 02/02/2005** y el **Art. 2, Acuerdo No. 017 del 15/12/2015**, del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, la organización interna de la entidad es la siguiente:

- DIRECCIÓN GENERAL
- SECRETARÍA GENERAL
- SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL
- SUBDIRECCIÓN DE MANEJO AMBIENTAL
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- DIRECCIONES TERRITORIALES - AMAZONAS, CAQUETÁ Y PUTUMAYO-



2. PLANTA DE PERSONAL

De conformidad con lo establecido en el **Art. 2, Acuerdo No. 017 del 15/12/2015,** del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA, la planta de personal se fijó en **62 empleos**, así:

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL:

Cantidad	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel	Categoría

1	Director(a) General	0015	20	Directivo	Período fijo
2	Asesor(a)	1020	07	Asesor	LNR
1	Secretario(a) Ejecutivo(a)	4210	20	Asistencial	LNR
1	Conductor(a) Mecánico(a)	4103	11	Asistencial	LNR
5					

PLANTA GLOBAL

Cantidad	*Denominación del empleo*	Código	Grado	Nivel	Categoría
1	Secretario(a) General	0037	17	Directivo	LNR
3	Subdirector(a) General	0040	16	Directivo	LNR
3	Director(a)Territorial	0042	13	Directivo	LNR
4	Profesional Especializado(a)	2028	15	Profesional	CA
1	Profesional Especializado(a)	2028	17	Profesional	CA
3	Profesional Especializado(a)	2028	19	Profesional	CA
7	Profesional Universitario(a)	2044	09	Profesional	CA
12	Técnico(a) Administrativo(a)	4065	15	Técnico	10 de CA 2 de LNR (1 Almacén y 1 Tesorería)
7	Secretario(a) Ejecutivo(a)	4210	20	Asistencial	CA
13	Auxiliar Administrativo(a)	4044	11	Asistencial	CA
2	Conductor(a) Mecánico(a)	4103	11	Asistencial	CA
1	Auxiliar de Servicios Generales	4064	09	Asistencial	CA
62					

CA = Carrera Administrativa **LNR** = Libre Nombramiento y remoción

3. FUNCIONES GENERALES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO

De conformidad con lo previsto en el Capítulo 2 “Funciones de los Empleos según el Nivel Jerárquico” establecidos en el Decreto No. 1083 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, las funciones generales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Corporación según el nivel jerárquico, son las siguientes:

3.1. Nivel Directivo:

De conformidad con el **numeral 4.1, Art. 4, Decreto Ley 770 de 2005** en concordancia con el **Art. 2.2.2.2.1, Decreto 1083 de 2015**, comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tienen, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Corporación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar a la Corporación en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

3.2. Nivel Asesor:

De conformidad con el **numeral 4.2, Art. 4, Decreto Ley 770 de 2005** en concordancia con el **Art. 2.2.2.2.2, Decreto 1083 de 2015**, agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Corporación. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Corporación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Corporación.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

3.3 Nivel Profesional:

De conformidad con el **numeral 4.3, Art. 4, Decreto Ley 770 de 2005** en concordancia con el **Art. 2.2.2.2.3, Decreto 1083 de 2015**, agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

3.4 Nivel Técnico:

De conformidad con el **numeral 4.4, Art. 4, Decreto Ley 770 de 2005** en concordancia con el **Art. 2.2.2.2.4, Decreto 1083 de 2015**, comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

3.5 Nivel Asistencial.

De conformidad con el **numeral 4.5, Art. 4, Decreto Ley 770 de 2005** en concordancia con el **Art. 2.2.2.2.5, Decreto 1083 de 2015**, comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código y Grado:	0015 – 20
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Jefe inmediato:	Consejo Directivo
Clasificación del empleo	Período fijo (4 años)
II. AREA FUNCIONAL:	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, planear, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Corporación hacia el ejercicio de la autoridad ambiental en área de su jurisdicción; coordinar la planificación ambiental territorial ejecutando la política ambiental y la administración de los recursos naturales a través de su representación legal y velar por su buen funcionamiento, buscando alcanzar los objetivos misionales y la máxima eficiencia, eficacia y efectividad de la Corporación, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 del Consejo Directivo. **3.** Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal. **4.** Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos y/o normatividad que regule la materia. **5.** Presentar para aprobación del Consejo Directivo los reglamentos internos que por competencia le corresponda expedir a la Corporación. **6.** Presentar para estudio y aprobación de la Asamblea Corporativa el informe de gestión de la administración de cada período anual. **7.** Presentar para estudio y aprobación de la Asamblea Corporativa las cuentas de resultados de cada período anual. **8.** Convocar en el mes de abril de cada año a audiencia pública en la cual presentará el estado de nivel de cumplimiento del Plan de Acción Institucional, en términos de productos, desempeño de la corporación, en el corto y mediano plazo y su aporte al cumplimiento del	

Plan de Gestión Ambiental Regional, PGAR.

9. Presentar a la ciudadanía en el mes de diciembre del año en que culmine su período de director(a) general, en audiencia pública los resultados de la gestión adelantada.

10. Presidir el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y demás comités que por reglamento tenga que presidir.

11. Ordenar los gastos y vigilar la ejecución presupuestal, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

12. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.

13. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución Política, la ley o los Estatutos Corporativos lo permitan, previa autorización del Consejo Directivo.

14. Ejercer la facultad nominadora respecto de la planta de empleos de la Corporación y dirigir la administración de personal, de conformidad con las normas legales que regule la materia.

15. Asignar por necesidades del servicio, a un empleado público las funciones de otro empleo, siempre que corresponda a la misma naturaleza.

16. Reubicar a un empleado por necesidades del servicio.

17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos de la dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

18. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Corporación las funciones y competencias que la ley le otorgue a la Corporación, cuando las mismas no se encuentren contenidas en el Acuerdo de Consejo Directivo que determine la estructura interna de la Corporación.

19. Crear y organizar y determinar las funciones, con carácter permanente o transitorio, los órganos o comités de asesoría y coordinación y/o los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación y conforme a las normas legales vigentes.

20. Adoptar el manual específico de funciones, competencias y requisitos de los empleos de la planta de personal de la Entidad y sus modificaciones.

21. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.

22. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que el reglamento lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.

23. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, normas legales vigentes sobre la materia y la competencia interna sobre desconcentración de funciones tenga la Corporación reglamentada.

24. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley que desarrolla la materia.

25. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.

26. Comisionar a funcionarios de CORPOAMAZONIA para que, con la colaboración de la fuerza pública, ejecuten las órdenes que tome en relación con las infracciones a que se refiere el numeral anterior.

27. Ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y la selección de contratista.

28. Aplicar las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

29. Solicitar autorización del Consejo Directivo de la Corporación para disponer la contratación de créditos externos.

30. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten contra

los servidores y ex servidores públicos de la Corporación, en cumplimento de las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019 y en las normas que la adicionen o modifiquen y conforme el reglamento interno de la entidad.

31. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997 o norma que la modifique, adicione o sustituya.

32. Solicitar al gobierno nacional, autónomamente o por decisión del Consejo Directivo, la declaración de emergencia ecológica cuando dentro de la jurisdicción existen serios motivos que perturben o amenacen en forma grave o inminente el orden ecológico.

33. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el Art. 31, Decreto Ley 2811 de 18/12/1974 - Código de los Recursos Naturales Renovables.

34. Dirigir el apoyo a las entidades territoriales sobre las medidas y acciones que se requieran para la mitigación y reducción de riesgos que generen afectaciones a la población, los bienes y servicios y el ambiente en la jurisdicción la Corporación.

35. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco 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,)

36. Orientar y definir las estrategias para la implementación al interior de la Corporación del Acuerdo de Escazú (Acceso a la información ambiental, Participación pública en asuntos ambientales, Acceso a la justicia en asuntos ambientales y Protección a organizaciones y personas Defensoras de Derechos Humanos Ambientales)

37. Dirigir la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP, la normatividad general e interna legal vigente.

38. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Corporación.

39. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

40. Ejercer funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad, y las que le sean asignadas por la asamblea corporativa, el consejo directivo, los estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos	Atención al detalle Atención de requerimientos Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Liderazgo Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación Orientación al usuario y al ciudadano. Orientación a resultados Planeación Resolución de conflictos Resolución y mitigación de problemas.

		Trabajo en equipo y colaboración. Transparencia Vinculación interpersonal Visión estratégica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Título Profesional. Título de Formación avanzada o de postgrado o tres (3) años de experiencia profesional. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. (Ver Art. 2.2.8.4.1.21, Decreto 1076 del 2015)	Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo del(a) director(a) general de Corporación. Según la **Circular No. 1000–2–115203 del 27/11/2006** expedida por el entonces denominado Ministerio de Ambiente, se entiende por experiencia relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, la adquirida en cualquier ámbito de la administración pública o en el ejercicio profesional en una o más de las siguientes actividades: **a.** Planeación, administración, control y seguimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente; **b.** Formulación, evaluación y/o ejecución de políticas, planes, programas y proyectos ambientales; **c.** Formulación, evaluación y/o ejecución de proyectos de saneamiento ambiental; d. Consultoría y/o asesoría en proyectos y estudios ambientales; **e.** Formulación, evaluación y/o aplicación de la legislación y reglamentación ambiental; **f.** Desarrollo de investigaciones aplicadas al ambiente y los recursos naturales renovables; **g.** Docencia ambiental en el nivel superior de educación formal debidamente reconocida; **h.** Planeación ambiental del territorio. **i.** Las demás que se desarrollen en ejercicio de los cargos públicos y que estén relacionadas con asuntos ambientales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor
Código y Grado:	1020 – 07
Número de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	En donde se ubique el empleo

Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al(a) director(a) General y los empleados públicos de la alta dirección en la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional y los propósitos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Corporación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Revisar los actos administrativos, oficios, memorandos y demás comunicaciones que deban ser firmados por el(a) director(a) general.
3. Proyectar los actos administrativos que le encomiende el(a) directora general.
4. De acuerdo a su núcleo básico de conocimiento, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones del nivel directivo, de acuerdo con los parámetros establecidos y normatividad vigente.
5. Representar al(a) director(a) general en los asuntos que él le delegue, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
6. De acuerdo a su núcleo básico de conocimiento, apoyar el seguimiento a los compromisos y avances establecidos en el marco de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y control para asegurar su oportuno cumplimiento.
7. Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia.
8. Realizar seguimiento y recepción de la información requerida por al(a) director(a) General para contribuir a que el servicio corporativo se preste de una manera eficiente y eficaz.
9. Proponer a la Dirección General la definición de políticas sobre comunicación interna y externa de la Corporación y participar en su implementación.
10. Diseñar, implementar y mantener actualizado el manual de imagen corporativa de la entidad.
11. Formular e implementar en coordinación con las diferentes áreas de la entidad la estrategia o plan para el manejo de medios, divulgación institucional e imagen corporativa y orientar su implementación.
12. Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de eventos de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar, realizar y administrar el registro de la información en los diferentes medios de comunicación, locales, regionales, nacionales e internacionales respecto a la actividad misional de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.
14. Definir y desarrollar el plan anual de publicaciones e impresos de la Corporación.
15. Prestar asistencia técnica en la ejecución de la comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.
16. Asesorar al(a) director(a) general y funcionarios responsables de procesos sobre el uso y participación en los medios de comunicación para la difusión de la gestión institucional.
17. Aconsejar en la producción de los materiales comunicativos necesarios para la difusión de la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran el quehacer de la Corporación.
18. Proponer los contenidos a publicar en la página web que orienten a la difusión de los servicios al ciudadano y los logros institucionales.
19. Proponer alianzas interinstitucionales con entes nacionales e internacionales relacionados con los aspectos ambientales y sociales, promoviendo buenas prácticas para la mejora de la imagen corporativa.
20. Proponer espacios para la participación ciudadana que permitan la inclusión de los diferentes

públicos de interés.

21. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento legislativo a proyectos de ley y de actos legislativos que cursen en el Congreso de la República que abarquen temas de interés de la Corporación, para informar al Despacho de la Dirección General y áreas pertinentes sobre el estado de éstos.

22. De acuerdo a su núcleo básico de conocimiento, apoyar a las Unidades Ejecutoras de la entidad en la elaboración de estudios de necesidad y que sean asignados por el(a) director(a) general, acorde con los lineamientos definidos en los manuales específicos y la normatividad aplicable.

23. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios que el(a) director(a) general le asigne; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

24. Asesorar en las respuestas a los requerimientos de información internos, externos y peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias, en los términos de ley, en articulación con las demás dependencias de la entidad.

25. Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

26. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

27. Mantener actualizados los procedimientos a su cargo, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

28. Suministrar oportunamente la información que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces.

29. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

30. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

31. Asesorar al director(a) general en las estrategias para la implementación al interior de la Corporación del Acuerdo de Escazú (Acceso a la información ambiental, Participación pública en asuntos ambientales, Acceso a la justicia en asuntos ambientales y Protección a organizaciones y personas Defensoras de Derechos Humanos Ambientales)

32. Elaborar y presentar con la oportunidad y periodicidad requeridas los informes sobre las actividades desarrolladas y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas.

33. Asistir a las reuniones que sea delegado por el(a) director(a) general de la Corporación que sean de temas de competencia de dicha subdirección.

34. Mantener actualizado el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.

35. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de

	separación del empleo.
36.	Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Conocimiento de la normatividad ambiental
Conocimiento de la normatividad administrativa
Conocimiento de la Política Nacional de Gobierno en Línea
Estrategias de comunicación organizacional
Manejo de herramientas ofimática.
Sistemas de Gestión de Calidad
Auditoria de Sistema de Gestión de Calidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Adaptación al cambio Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo	Creatividad e innovación Confiabilidad técnica Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa	Atención al detalle Atención de requerimientos Capacidad de análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Liderazgo Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Planeación Resolución de conflictos Resolución y mitigación de problemas. Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Vinculación interpersonal Visión estratégica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del Conocimiento	**Núcleo Básico del Conocimiento**	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Agronomía, Veterinaria	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia	
Ciencias Sociales y Humanas	Antropología, Derecho y afines, *Sociología,* Trabajo Social y	

	Afines.	
Economía, Administración, Contaduría	Administración, Contaduría Pública, Economía, Administración ambiental; Profesional en Administración y Gestión Ambiental, Profesional Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales.	
Ingeniería	Ingeniería Civil, Ingeniería Civil de Minas y Geología, Ingeniería en Hidrología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Profesional en Manejo Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniera Ambiental y Sanitario, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Agroambiental, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales, Profesional en Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente, Ingeniería Sanitario, Ingeniería Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Petróleo, Ingeniería de Petróleos, Profesional en Ingeniería de	

	Minas, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2028 – 19
Número de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección General
Jefe inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Control Interno – Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno de Gestión de la entidad, midiendo y evaluando la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente en las diferentes áreas y operaciones de la entidad, así como la economía, transparencia y calidad en el suministro y prestación de los productos y servicios de la entidad, a través de la evaluación objetiva, preventiva e independiente, identificando oportunidades de mejora para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, de conformidad con la legislación, los lineamientos nacionales y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, aplicando elementos de juicio objetivos que le permita dar cuenta de las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento, dar alertas con enfoque preventivo, generar hallazgos, recomendando correctivos y acciones para mejorar el sistema y generan sinergias para una evaluación integral de la gestión de la entidad. **2.** Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos de la planta de personal de la entidad y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de dirección. **3.** Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por parte de 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 a las actividades de la entidad estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad. **5.** Medir y evaluar permanentemente los riesgos de la entidad y la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno de la entidad, que le permitan a la entidad fortalecer el control de primer nivel del sistema. **6.** Evaluar, informar a la alta dirección sobre el estado de la gestión de los riesgos institucionales	

y aconsejar sobre mejora en los controles y posibilidades de mitigación.

7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo (trasversales), con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión de la entidad.

8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios

9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos a que haya lugar.

10. Realizar actividades relacionadas con liderazgo estratégico, enfoque a la prevención (Acompañamiento y asesoría y fomento de la cultura del control) y demás roles inherentes a la Oficina de Control Interno.

11. Brindar acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

12. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

14. Asesorar a las dependencias de la entidad, en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

15. Fomentar en toda la organización la cultura del autocontrol y la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

16. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control interno que desarrollará la dependencia ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al igual debe presentar el Plan de auditoría ante el líder del proceso que se va a auditar en los tiempos establecidos en el procedimiento de Evaluación del Sistema de Control Interno, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de Entidades Públicas del DAFP.

17. Desarrollar el programa y/o proceso de las auditorías de la oficina de Control Interno, articulando herramientas existentes que hacen parte de guías desarrolladas por el DAFP, como la Guía de Auditoría para entidades públicas v4 y su caja de herramientas que profundiza el rol de evaluación y seguimiento, o la versión que la modifique o sustituya; y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

18. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas en los informes de auditoría.

19. Auditar los procesos relacionados con la contratación, el manejo de los recursos y bienes, los sistemas de información de la entidad y otras actividades identificadas como críticas, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

20. Brindar información a partir de los ejercicios de seguimiento y evaluación independiente que debe aplicar en desarrollo de sus funciones de control interno, para se constituyan en fuente de información para la alta dirección de la entidad para la toma de decisiones.

21. Orientar a los(as) Subdirectores(as) Generales, Directores(as) Territoriales, Jefes(as) de Dependencia y/o lideres de procesos, en la construcción del mapa de riesgos para establecer mecanismos de prevención, protección de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

22. Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, detectar las desviaciones y orientar el plan de mejoramiento.

23. Participará con voz, pero sin voto en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o

comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

24. Ejercer las funciones de la Secretaria Técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, conforme del reglamento interno adoptado.

25. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de la evaluación independiente, los informes pormenorizados y a las auditorias efectuadas por los entes de control.

26. Consolidar, definir, e interpretar los niveles de productividad y calidad de las diferentes áreas de la Corporación y determinar su contribución a los objetivos y metas institucionales y programáticas, para lo cual lidera la evaluación del cumplimiento del Plan de Acción Institucional y el Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR y presenta informe de estos, a la Alta Dirección.

27. Adoptar y promover estrategias de fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI y a la cultura del autocontrol en los diferentes niveles y áreas de la Corporación.

28. Evaluar la implementación y el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno) y demás sistemas, modelos y estrategias, que lo complementan o lo articulan y que establecen lineamientos y directrices en materia de gestión y desempeño para las entidades públicas, tales como el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información, Gestión Documental, entre otros.

29. En coordinación con la Subdirección de Planificación Ambiental gestionar al interior de la entidad el reporte oportuno de la información autodiligenciable que la entidad reporta a través del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG, velando por la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información.

30. Verificará el cumplimiento por parte de la Corporación, de la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI)", de acuerdo a lo establecido en la Resolución Orgánica No. 0042 de 2020, adicionada por la Resolución Orgánica No. 0047 de 2021 y derogada por el Art. 67 de la Resolución Orgánica No. 0064 de 2023 y según las modalidades y formularios establecidos para el reporte de información.

31. Realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones de la operación, registro, actualización y gestión de la información del recurso humano a su servicio en el SIGEP, en los términos y las condiciones en él establecidos y de acuerdo con las instrucciones que imparta el DAFP. (Ver Inc. 3, Art. 2.2.17.7, Decreto 1083 de 2015).

32. Verificar de forma semestral la adopción y cumplimiento de los procedimientos y de las obligaciones de cada jefe de dependencia respecto del reporte al FUT y elaborará un informe de evaluación y recomendaciones; para la mejora. (Ver Art. 2.6.4.4., Decreto 1536 de 2016)

33. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

34. Verificará el cumplimiento de la política pública y estrategias de la entidad relacionadas con la Rendición de Cuentas, haciendo seguimiento en los términos fijados para tal fin.

35. Actuar como enlace e interlocutor ante la Contraloría General de la República y/o con la Gerencia Departamental Colegiada del Putumayo, en desarrollo de las auditorías o requerimientos que practiquen a la entidad, para facilitar el flujo de información con dichos organismos y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, cumplan las políticas de operación de la entidad, y sean entregadas bajo los criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia, con el fin de articular el Sistema de Control Interno de la entidad con el Sistema de Alertas del Control Interno que está a cargo del ente de control (Control preventivo y concomitante).

36. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado de evaluación independiente del estado del control interno de la entidad. (Ley 1474, Art. 9, Modifico el Art. 14 de la Ley 87 de 1993, Inciso 3 o norma que la modifique, adicione o sustituya)

37. Presentar oportunamente los informes relacionados en el Art. 2.2.21.4.9, Decreto 1083 de 2015: **"**a. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el Art. 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto; **b.** Los informes a que hacen referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011; **c.** Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya; **d.** De control interno contable, de que trata el Art. 2.2.21.2.2, literal a) del presente decreto; **e.** De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004; **f.** De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya; **g.** (….) **h.** De austeridad en el gasto, de que trata el Art. 2.8.4.8.2, Decreto 1068 de 2015; **i.** De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías; **j.** De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015; k. Los demás que se establezcan por ley.

38. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y el reglamento interno de la entidad y rendir al(a) director(a) un informe semestral.

39. Reportar a la Contraloría General de la República y/o con la Gerencia Departamental Colegiada del Putumayo, hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos, siempre y cuando estén en ejecución y evidencien un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública.

40. Realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad. (Ver Art. 18, Decreto 106 de 2015).

41. Realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación, los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y de los compromisos adquiridos. (Ver Art. 24, Decreto 106 de 2015).

42. Realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). (Ver Art. 29, Decreto 106 de 2015).

43. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones. (Decreto 019 de 2012, Art. 231, modificatorio del inciso 2, Art. 9, Ley 1474)

44. Reportar aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos en ejecución, en donde, en el ejercicio de sus funciones, evidencie un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Sin perjuicio, de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 87 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten. (Ver Art. 62, Decreto 403 de 2020)

45. Focalizar el ejercicio de sus funciones de control interno en aquellas situaciones que denoten posible riesgo o pérdida de recursos públicos alertadas la Contraloría General de la República, tomando las medidas necesarias, entre otras, la modificación de su plan de auditorías. ((Ver Art. 62, Decreto 403 de 2020)

46. Dirimir los empates que se presenten en la adopción de las decisiones por parte de la Comisión de Personal de la entidad. (Ver inciso 2º del numeral 1º del Art. 16, Ley 909 de 2004).

47. Participará con voz, pero sin voto en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o

comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

48. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

49. Hacer seguimiento a la implementación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), cumpliendo los roles en el modelo, conforme la "Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces. Versión 3." del DAFP o versión que la modifique o sustituya.

50. Elaborar de manera oportuna cada vigencia fiscal el listado de recursos humanos, logísticos y financieros requeridos por la dependencia para el cumplimiento de sus funciones, conforme el formato interno de la entidad diseñado para tal fin y reportarlo a la Secretaría de Planeación para su consolidación, análisis y aprobación.

51. Administrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer oportunamente las transferencias para el archivo central.

52. Preparar los proyectos de actos administrativos, circulares, entre otros, que deba expedir el(a) director(a) general en uso de sus atribuciones reglamentarias y que sean compatibles con las funciones básicas del área de control interno y enviarlos a la dependencia responsable de su revisión y aprobación de la versión final.

53. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo en forma exclusiva para los fines a que están afectos; vigilar, salvaguardarlos y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados y responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

54. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

55. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

56. Las demás que le sean asignadas directamente en la ley o decreto nacional reglamentario o en reglamento interno de la entidad o conste en modificación del presente manual, teniendo en cuenta el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Normatividad ambiental
Normatividad administrativa.
Normatividad en Contratación Pública
Normas internacionales de auditoría.
Normatividad asociada con el sistema de control interno
Sistemas de Gestión de Calidad
Programación y desarrollo de auditorías internas
Instrumentos de medición y control
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Normas Internacionales de Estándares (IS0).
Control fiscal, financiero, interno, social y de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**LABORALES** (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo. Compromiso con la organización. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Atención de requerimientos Capacidad de análisis Creatividad e innovación Gestión de procedimientos de calidad Liderazgo Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Resolución y mitigación de problemas. Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del Conocimiento	**Núcleo Básico del Conocimiento**	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Derecho	
Economía, Administración, Contaduría	Economía; Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Profesional en Administración Ambiental y de los Recursos Naturales; Contaduría Pública	
Ingeniería	Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y No podrá ser compensado el título profesional. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.		

AREA FUNCIONAL
Jurídica – Dirección General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar, analizar, supervisar y emitir conceptos y documentos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de juricidad de los actos públicos de la Corporación; Administrar los procesos de contratación; dirigir y orientar desde la perspectiva jurídica, el desarrollo de los procesos ambientales de carácter permisivo y sancionatorio, así como el ejercicio de la autoridad ambiental; dirigir y orientar la prestación de asesoría jurídica requerida por las dependencias de la Corporación; diseñar, dirigir su aplicación y evaluar la estrategia de defensa de la Entidad, en los litigios judiciales de carácter contractual, de predios, ambiental y laboral.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar, coordinar y emitir los conceptos jurídicos que se requieran sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos y asuntos de la Corporación. **2.** Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia. **3.** Representar jurídicamente a la entidad e intervenir como apoderado en los procesos, acciones o diligencias judiciales, conciliaciones extrajudiciales, actuaciones administrativas o de cualquier otra índole en que sea parte la Corporación y que le sean encomendados mediante poder que le otorgue el(a) director general e informar de manera periódica sobre el estado de los procesos, en defensa de los derechos de la entidad. **4.** Diseñar estrategias para atender los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante. **5.** Velar el otorgamiento de poder a los abogados para la defensa judicial de la Corporación en los procesos, acciones o diligencias judiciales, conciliaciones extrajudiciales, actuaciones administrativas o de cualquier otra índole en que sea parte la Corporación o como tercero interviniente o coadyuvante. **6.** Definir los criterios para el registro de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante. **7.** Cumplir las funciones de Administrador de entidad frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado – e-KOGUI, conforme los lineamientos del "MANUAL DEL ADMINISTRADOR" de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. **8.** Liderar y controlar en las diferentes etapas los procesos de contratación administrativa, asegurando que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2006, o a las disposiciones que las reglamenten, modifiquen o sustituyan. **9.** Coordinar, supervisar y controlar la publicación oportuna en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP - de los documentos y los actos administrativos expedidos en virtud de la gestión contractual, con el fin de dar cumplimiento del deber de la entidad de publicidad que se desprende del Art. 3, Ley 1150 de 2007, regulado por el Art. 2.2.1.1.1.7.1, Decreto 1082 de 2015 y siguiendo las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- ANCP -CCE. **10.** Orientar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización y aplicación del manual de contratación y del manual de supervisión e interventoría de la Corporación, así como a aquellas asociadas con la actualización de las bases de datos y registros en materia de contratación, de conformidad con los reglamentos internos y la normatividad vigente. **11.** Asesorar a la Dirección General y orientar y asesorar a las demás dependencias de la Corporación en la interpretación de las normas contractuales. **12.** Proferir conceptos sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de las distintas dependencias de la

Corporación, que sean sometidos a su consideración.

13. Asesorar legalmente a la Dirección General en la definición de políticas sobre administración, enajenación, adquisición y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.

14. Orientar y hacer seguimiento a los trámites relacionados con la adquisición, enajenación y demás negocios jurídicos relacionados con los predios de la Corporación.

15. Orientar y hacer seguimiento a las actuaciones que se requieran en desarrollo de los procesos de enajenación voluntaria de bienes inmuebles, cuando sean necesarios para la ejecución de proyectos institucionales; u ordenar la remisión a la Dirección Jurídica de las diligencias adelantadas para documentar el proceso judicial de expropiación cuando no se produzca la enajenación voluntaria.

16. Ejercer la defensa judicial de los procesos litigiosos de carácter contractual o de predios adelantados contra la Corporación, o en aquellos de las mismas materias en donde la Entidad intervenga.

17. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias de la Entidad en la definición de estrategias relacionadas con el adecuado manejo de los diferentes trámites administrativos adelantados por la Corporación.

18. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo.

19. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.

20. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.

21. Remitir a la Secretaría General, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.

22. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad

23. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

24. Apoyar al Área Administrativas y Financiera – Área de Gestión del Talento Humano en el diseño y ejecución de estrategias de divulgación encaminadas en fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y el Código General Disciplinario.

25. Velar porque los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

26. Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación e interlocutorios necesarios dentro de los procesos administrativos disciplinarios de su competencia.

27. Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.

28. Presentar a consideración de la Dirección General las políticas, directrices y normas internas que orienten el desarrollo de los planes y programas de la Dirección de Control Disciplinario Interno y presentar los informes que se le requieran.

29. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Dirección de Control Disciplinario Interno, que indujeren a la aplicación del estatuto disciplinario.

30. Informar a la Oficina de Talento Humano de la Corporación y a la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas a los servidores públicos, una vez ejecutoriadas, para que

sean incluidas en las historias laborales y en los registros correspondientes.

31. Orientar la elaboración y estar al tanto de la actualización del registro de las sanciones impuestas por la Oficina de Control Disciplinario Interno, e informar de tales situaciones a los organismos, instancias y dependencias que corresponda.

32. Dirigir y orientar el diseño y la aplicación de los mecanismos de actualización de una base de datos, que brinde información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la Dirección de Control Disciplinario Interno.

33. Liderar, adelantar y controlar campañas de prevención en materia disciplinaria, dirigidas a los servidores públicos de la Corporación.

34. Revisar jurídicamente los actos administrativos que se produzcan dentro de la ejecución de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.

35. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

36. Cuando se le requiera revisar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos proyectadas por otras dependencias, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

37. Mantener actualizados a los funcionarios de la Entidad sobre las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con las funciones y competencias de la Corporación.

38. Tramitar el registro de los títulos por los cuales CORPOAMAZONIA adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros y coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera su custodia.

39. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

40. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

41. Mantener actualizados los procedimientos a su cargo, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

42. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

43. Suministrar la información que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces.

44. Proyectar, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

45. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios asignados por el(a) director(a) general; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

46. Mantener actualizado el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.

47. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea,

de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

48. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

49. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación.
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Planificación de la Corporación.
Conocimiento de la normatividad ambiental
Conocimiento de la normatividad administrativa.
Conocimiento de procesos de contratación pública.
Conocimiento de normatividad disciplinaria.
Sistemas de Gestión de Calidad.
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Conocimiento del entorno. Dirección y desarrollo de personal. Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Argumentación Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad Negociación Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a resultados Planeación Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Área del conocimiento	N*úcleos básicos del conocimiento*
Ciencias Sociales Humanas	Derecho

Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y

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

Tarjeta Profesional.

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

ÁREA FUNCIONAL
Gestión de Proyectos – Subdirección de Planificación Ambiental
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar y controlar los procesos de planeación y gestión de proyectos de inversión ambientales, que contribuyan a la protección del medio ambiente mediante la aplicación de herramientas de medición estadísticas y control que ofrezcan oportunas acciones para el cumplimiento del Plan de Acción de la Corporación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, organizar, mantener actualizado y administrar el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación. **2.** Formular los planes, programas y/o proyectos institucionales para el desarrollo de actividades de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las orientaciones del(a) director general y el jefe inmediato. **3.** Elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la viabilidad de los proyectos del Banco de Proyectos. **4.** Realizar en el Banco de Proyectos el registro de los proyectos que dispongan de concepto técnico de viabilidad favorable. **5.** Remitir los expedientes de los proyectos a unidades ejecutoras para su ejecución y realizar el seguimiento y monitoreo a los proyectos en ejecución. **6.** Adelantar actividades de recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento para los proyectos del Banco, y desarrollar los procedimientos que permitan su actualización. **7.** Consolidar una base de datos sobre las fuentes de financiamiento o cofinanciamiento que ofrezcan las entidades nacionales o internacionales interesadas en proyectos relacionados con el ambiente y los recursos naturales renovables y mantenerla actualizada. **8.** Supervisar la información sobre fuentes de financiación o cofinanciación de Banco de proyectos que ofrezcan entidades nacionales o internacionales interesadas en impulsar programas, planes y proyectos relacionados directamente con el ambiente y desarrollo sostenible. **9.** Gestionar la liquidación de proyectos y hacer evaluación expost de los mismos. **10.** Capacitar y prestar asistencia técnica a las distintas dependencias de la Corporación en la formulación de proyectos orientados al Plan de Acción para cumplir con las metas establecidas. **11.** Diseñar y ejecutar acciones de capacitación, orientación y asesoría dirigidas a los responsables de la ejecución física y financiera y/o de la supervisión de proyectos, en relación con la metodología y el diligenciamiento de la información para el monitoreo y seguimiento de los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación. **12.** Orientar a las entidades territoriales de la jurisdicción de la Corporación en la definición de sus programas y proyectos en materia de protección del ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las diferentes entidades territoriales. **13.** Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos ante la Corporación y las entidades nacionales e internacionales. **14.** Establecer un sistema físico y financiero para ejercer monitoreo sobre la ejecución de los proyectos de la Corporación, de tal forma que se identifiquen oportunamente las variaciones respecto de lo planeado, se determinen las causas y se introduzcan los ajustes que permitan el cumplimiento de las metas fijadas. **15.** Diseñar, implementar y socializar un soporte metodológico con base en formatos, para que las dependencias a cargo de la ejecución y/o supervisión de los proyectos de la Corporación, reporten la información sobre el avance de la ejecución física y financiera. **16.** Analizar la información generada en cada una de las etapas de ejecución de los proyectos de la Corporación, en relación con sus líneas base y su programación.

17. Diseñar, implementar y socializar un soporte metodológico con base en formatos, que permita establecer estadísticamente el cumplimiento de las metas físicas y financieras, y realizar la medición de impactos esperados, para que las dependencias a cargo de la ejecución y/o supervisión de proyectos reporten los resultados finales de cada uno de ellos.

18. Realizar análisis sectoriales de acuerdo con el Plan de Acción de la Corporación, sobre los procesos de viabilización, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, con el fin de verificar impactos y resultados respecto de las metas fijadas inicialmente y, a partir de esa información, identificar correcciones y ajustes susceptibles de aplicar en los procesos de formulación y ejecución de nuevos proyectos.

19. Efectuar el compendio y consolidación de la información y los datos estadísticos del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, como componente del Sistema de Información Ambiental y de Información Estadística de la Corporación.

20. Asistir y acompañar a las diversas dependencias de la Corporación, en los procesos asociados con implementación y actualización de indicadores y la evaluación de la gestión, establecidos en la Corporación.

21. Preparar, elaborar, presentar y sustentar informes sobre el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Corporación, con la oportunidad y periodicidad requerida por la Subdirección de Planificación Ambiental o por el(a) director(a) general.

22. Participar en la consolidación, evaluación y seguimiento del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el proyecto de presupuesto anual de la Corporación, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Ambiental Regional.

23. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos que le sean asignados y que estén relacionados con el área de gestión de proyectos.

24. Apoyar a las dependencias de la entidad brindando información para dar respuestas a peticiones, quejas o reclamos y que estén relacionados con el área de gestión de proyectos.

25. Apoyar a en la respuesta a requerimientos de información de los entes de control y que estén relacionados con el área de gestión de proyectos.

26. Mantener actualizado el archivo físico de documentos de su área de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.

27. Realizar periódicamente la actualización del Banco de Proyectos de la Corporación.

28. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

29. Mantener actualizados los procedimientos a su cargo, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

30. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

31. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

32. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

33. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

34. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el

cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

La organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación.
Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
Planeación de largo, mediano y corto plazo de la Corporación.
Gestión de proyectos en el sector público.
Métodos estadísticos aplicados al seguimiento y control de programas y proyectos.
Sistemas de indicadores para control y evaluación de ejecución física y financiera de proyectos.
Sistema de Gestión de Calidad
Auditoría en Sistemas de Gestión de la Calidad
Manejo de herramientas ofimáticas.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Adaptación al cambio Compromiso con la organización. Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Trabajo en equipo Transparencia	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Gestión de procedimientos de calidad Integridad Institucional Orientación al usuario y al ciudadano Orientación a Resultados Planificación y Programación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del Conocimiento	***Núcleo Básico Del Conocimiento***	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Agronomía	*Agronomía*	
Ciencias Sociales y Humanas	*Ciencia Política, Derecho*	
Economía, Administración, Contaduría	*Administración Contaduría Pública Economía*	
Ingeniería,	Civil, Civil de Minas y Geólogo, Forestal, Agroforestal, (o Profesional en Manejo Agroforestal), Ingeniera Ambiental y Sanitario, Acuícola, Agroambiental, Agroecológico, Agroecóloga, Ambiental, Ambiental y de Saneamiento, Ambiental y Recursos Naturales, (Profesional en Ingeniería de	

	Recursos Naturales y del Ambiente), Ingeniería Sanitaria, Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, (Profesional en Ingeniería Ambiental), Ingeniería de Minas, de Minas y Petróleo, de Petróleos, (Profesional en Ingeniería de Minas), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, de Recursos Naturales y del Ambiente.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código y Grado:	4210 – 20
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
III. AREA FUNCIONAL	
Dirección General	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo	

vigentes.

2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.

3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos

4. Verificar las devoluciones de correo a las diferentes dependencias de la entidad.

5. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño

6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.

7. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.

8. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.

9. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior Inmediato.

10. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia

11. Velar por la organización, seguridad y presentación de la oficina e instalaciones del área de desempeño de acuerdo con los recursos disponibles.

12. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos.

13. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.

14. Cuando se le requiera rendir informes al superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.

15. Adelantar de manera oportuna la comunicación o notificación de actos administrativos que según los procedimientos internos de la entidad le corresponda y conforme a los formatos de la entidad.

16. Apoyar a los Asesores, Profesionales Universitarios y Especializados en la recolección de información de la Dirección General necesaria para dar respuesta a peticiones, quejas o denuncias o requerimientos de entes de control.

17. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

18. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia.

19. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

20. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

21. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el

cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización, procesos y procedimientos de la Corporación Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación Manejo básico en herramientas ofimáticas Normas de producción y gestión documental Sistema de Gestión de la Calidad Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Comunicación efectiva. Desarrollo de la empatía. Manejo de la información. Orientación al usuario y al ciudadano. Planificación del trabajo.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código y Grado:	4103 – 11
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar al(a) director(a) general y/o otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, cumpliendo con los itinerarios y/o horarios asignados.
2. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo el vehículo asignado para su utilización cuando sea requerido.
6. Mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales del vehículo de acuerdo con las normas de seguridad y de tránsito.
7. Informar en forma oportuna sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, incluyendo la

emisión de gases por encima de los niveles permitidos, al funcionario encargado de la supervisión.

8. Atender las reparaciones menores de vehículo cuando observe fallas subsanables con los elementos y equipos puestos a su disposición y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de trasladarlo en grúa.

9. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos.

10. Reportar los accidentes de trabajo y de tránsito en que sea involucrado de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.

11. Aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.

12. Informar sobre la operación del vehículo asignado y las labores desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.

13. Mantener el vehículo asignado, cuando no sea utilizado, en los sitios de parqueo destinados para tal fin

14. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.

15. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la Corporación en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.

16. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

17. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.

18. Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.

19. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

20. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Conocimientos en mecánica automotriz
Normas de tránsito y Transporte (Código Nacional de Tránsito)
Primeros Auxilios
Sistema de Gestión de Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación	Cuando acredite cuatro (4) años de educación

básica secundaria o en su defecto cuatro (4) años de experiencia en la especialidad. Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	básica secundaria No se requiere experiencia.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación:	Secretario General
Código y grado:	0037 – 17
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato	Director General
Clasificación:	Libre nombramiento y remoción
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica y administrativa que requieran los órganos de dirección y administración de la Corporación para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer, liderar y controlar las funciones de la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación de conformidad con las políticas, estatutos y procedimientos establecidos. **2.** Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia. **3.** Revisar y/o elaborar y editar las actas de las sesiones de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación **4.** Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa, garantizando su legalidad y publicidad oportuna. **5.** Elaborar o revisar los proyectos de Acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del Consejo Directivo, garantizando su legalidad y publicidad oportuna. **6.** Realizar seguimiento a las decisiones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo en las dependencias funcionales responsables de su cumplimiento. **7.** Coordinar el proceso de designación del revisor fiscal conforme a la normatividad aplicable al asunto **8.** Proyectar los actos administrativos referentes al otorgamiento de comisiones al exterior de los servidores públicos de la Corporación, cuyo propósito se enmarque en temas de cooperación, formación o capacitación en temas ambientales, de conformidad con las normas que rigen la materia. **9.** Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **10.** Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad. **11.** Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.	

12. Suministrar oportunamente a la Subdirección de Planificación Ambiental la información que le sea requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG.

13. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

14. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

15. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera la elaboración de estudios de necesidad necesarios para adelantar la contratación del servicio de apoyo logístico para la realización de las reuniones de Consejo Directivo, Asamblea General y audiencias de rendición de cuentas.

16. Revisar, preparar y/o elaborar informes, conceptos y absolver consultas en asuntos relacionados con el funcionamiento de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.

17. Coordinar el proceso de realización de la audiencia pública para la presentación del proyecto de Plan de Acción Institucional y las audiencias públicas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción institucional, conforme la normatividad que reglamenta el asunto.

18. Propiciar el relacionamiento interinstitucional para la implementación de acciones, programas, estrategias o convenios con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de los objetivos corporativos.

19. Llevar los archivos y mantener bajo su custodia los actos administrativos y los libros de actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.

20. Dirigir y controlar el proceso de numeración, registro, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos expedidos en la Corporación, hasta su ejecutoria y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011 o las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

21. Coordinar y controlar la atención oportuna de consultas, peticiones, quejas y reclamos que formule la ciudadanía en general y los usuarios de la Corporación en particular sobre las normas, planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad.

22. Coordinar y controlar la atención oportuna de consultas o solicitudes de información de entidades públicas y requerimientos de entidades de control o autoridades públicas.

23. Participar en los procesos de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de la Corporación, así como en el seguimiento y evaluación de los instrumentos para la planificación ambiental regional de la Corporación.

24. Expedir las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que sean requeridos por las autoridades y los particulares.

25. Dirigir la actividad reglamentaria en materia ambiental de la Corporación en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993.

26. Orientar el seguimiento a la agenda legislativa respecto de los temas ambientales y de competencia de la Corporación.

27. Establecer directrices para llevar a cabo la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionada con el tema ambiental y velar por su actualización y difusión.

28. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

29. Asistir a las reuniones que sea delegado por el(a) director(a) general de la Corporación que sean de temas de competencia de dicha subdirección.

30. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.

31. Cuando se le requiera presentar al(a) director(a) general informes de la gestión desarrollada en cumplimiento de sus funciones.

32. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

33. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Plan Nacional de Desarrollo
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Conocimiento de la normatividad ambiental
Conocimiento de la normatividad administrativa
Conocimiento de la Política Nacional de Gobierno en Línea
Estrategias de comunicación organizacional
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
Lineamientos del Archivo General de la Nación.
Sistemas de Gestión de Calidad.
Auditoria de Sistema de Gestión de Calidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Planificación y Programación Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Área del conocimiento	*Núcleos básicos del conocimiento*
Ciencias Sociales Humanas	Derecho y afines.

Título Profesional en los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector(a) General
Código y Grado:	0040 – 16
Número de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Director(a) General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planificación Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para planificar y ordenar ambientalmente la jurisdicción territorial de la Entidad y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la Corporación.

2. Coordinar y participar en los procesos de formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA).

3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la estructuración del presupuesto anual de la Corporación.

4. Asesorar a las entidades territoriales de la jurisdicción de CORPOAMAZONIA en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en sus programas y proyectos en materia de protección del ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las diferentes entidades territoriales.

5. Participar con representantes de los demás organismos y entes competentes, en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación, ordenamiento territorial y reglamentación de los usos del suelo, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

6. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de la documentación requerida para ordenar y establecer las normas y directrices del manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.

7. Organizar la realización de actividades de análisis, seguimiento, prevención, atención y control de emergencias y desastres, en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás autoridades competentes.

8. Coordinar con las Direcciones Territoriales y las Administraciones Municipales la ejecución de programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.

9. Dirigir el diseño, implantación, operación y actualización del Sistema de Información Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

10. Asesorar a las entidades territoriales, en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.

11. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados a la Corporación conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.

12. Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le

asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

13. Ejercer la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad conforme lo establece el parágrafo 1 del artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.

14. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

15. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

16. Coordinar y velar por el suministro oportuno a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG del reporte de la información de la gestión de la entidad.

17. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

18. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

19. Orientar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera el proceso de planificación administrativa de la Corporación.

20. Orientar la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiere para el desarrollo de su misión.

21. Liderar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en la Corporación y orientar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.

22. Dirigir, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual y del proyecto de presupuesto anual de la Corporación y someterlo a consideración del(a) director(a) general.

23. Orientar y coordinar con las demás dependencias de la Corporación, la elaboración de los planes operativos internos de acción, y una vez aprobados, dirigir las actividades de seguimiento y evaluación.

24. Liderar la elaboración del sistema de indicadores corporativos y establecer los criterios que permitan su aplicación, análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos corporativos, acorde con la normatividad existente.

25. Coordinar la elaboración de los informes de gestión de la Corporación y establecer los criterios de control que permitan unidad metodológica en su presentación y manejo.

26. Cuando se le requiera presentar al(a) director(a) general informes de la gestión desarrollada en cumplimiento de sus funciones.

27. Elaborar los estudios de necesidad para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos de inversión de responsabilidad de la dependencia, conforme los lineamientos internos.

28. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios asignados a la dependencia; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

29. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos y

externos y/o requerimientos de los entes de control, radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

30. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimientos de entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

31. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

32. Asistir a las reuniones que sea delegado por el(a) director(a) general de la Corporación que sean de temas de competencia de dicha subdirección.

33. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.

34. Realizar el seguimiento a la planeación institucional y a la gestión del riesgo.

35. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

36. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Plan de Desarrollo Nacional
Planeación estratégica de la Corporación
Planificación y Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
Herramientas de Gestión de la Corporación
Conocimiento de la normatividad ambiental
Conocimiento de la normatividad administrativa.
Conocimiento de normatividad en Contratación Pública
Conocimiento de los recursos hídricos de la región CAR
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistemas de Gestión de Calidad
Normatividad asociada con el sistema de control interno
Programación y desarrollo de auditorías internas
Instrumentos de medición y control
Sistemas de información Geográfica
Sistemas de Gestión de Calidad
Ordenamiento Ambiental del Territorio
Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		**EXPERIENCIA**
Área del conocimiento	***Núcleos básicos del conocimiento***	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Agronomía, Veterinaria	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia	
Ciencias Sociales Humanas	Derecho, Geografía.	
Economía, Administración	Administración (Ambiental y de los Recursos Naturales, Del Medio Ambiente, de Sistemas de Gestión Ambiental); Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Civil, Civil de Minas y Geólogo, Forestal, Agroforestal, (o Profesional en Manejo Agroforestal), Ingeniera Ambiental y Sanitario, Acuícola, Agroambiental, Agroecológico, Agroecóloga, Ambiental, Ambiental y de Saneamiento, Ambiental y Recursos Naturales, (Profesional en Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente), Ingeniería Sanitaria, Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, (Profesional en Ingeniería Ambiental), Ingeniería de Minas, de Minas y Petróleo, de Petróleos, (Profesional en Ingeniería de Minas), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, de Recursos Naturales	

	y del Ambiente.
Matemáticas y ciencias naturales	*Biología, Geología*

Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Manejo Ambiental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para manejar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al(a) director(a) general de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, manejo, control, evaluación, planificación e investigación en materia de recursos naturales y medio ambiente en el área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA. **2.** Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia. **3.** Orientar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en actividades y programas de protección y conservación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables. **4.** Dirigir, coordinar y controlar las acciones propuestas en los planes, programas y proyectos dirigidos a la Educación Ambiental de los diferentes grupos de interés de la Corporación, respetando los lineamientos y normas que regulan la materia. **5.** Coordinar con las Direcciones Territoriales la prestación de la asesoría a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y la ejecución de programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional. **6.** Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los conceptos técnicos y demás actos administrativos requeridos para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias. **7.** Orientar y coordinar la aplicación de las políticas, guías y manuales para la gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. **8.** Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables en coordinación con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental –SINA-. **9.** Establecer los mecanismos que garanticen el levantamiento y la actualización de los inventarios de oferta de los recursos naturales y ecosistemas, así como las estrategias de conservación de la fauna y flora en la jurisdicción de acuerdo con los lineamientos y objetivos institucionales. **10.** Dirigir el reporte de la información requerida por las entidades adscritas al Sistema Nacional Ambiental – SINA o las áreas internas de la corporación, en cumplimiento a lo dispuesto en los

procedimientos y normas establecidas para tal fin.

11. Fijar los lineamientos o estrategias para acceder a incentivos tributarios de exención a la renta por el aprovechamiento de nuevas plantaciones forestales, así como las acciones ligadas con los mercados verdes y Bio Comercio en el marco de las normativas y políticas del sector vigente.

12. Ilustrar en la identificación, formulación y establecimiento de los criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice CORPOAMAZONIA sobre medio ambiente y recursos naturales renovables.

13. Dirigir el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.

14. Propender y gestionar proyectos de desarrollo sostenible (reforestación, negocios verdes, modelos de granja autosuficientes, producción más limpia, generación de energías limpias, manejo de suelos, manejo sostenible del agua, reservorios y sistemas de riego, proyectos de restauración geomorfológica).

15. Orientar, coordinar y controlar la preparación de los soportes técnicos para que la Dirección General expida las licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones, que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.

16. Dirigir el ejercicio de las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental 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, que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.

17. Dirigir y coordinar la preparación, para la Dirección General, de los soportes técnicos necesarios para fijar en el área de jurisdicción de la Corporación, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y la prohibición, restricción o regulación para la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.

18. Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

19. Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad.

20. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

21. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

22. Suministrar oportunamente a la Subdirección de Planificación Ambiental la información que le sea requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG.

23. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad. (Esta función cambia la redacción tratándose del empleo de Subdirector(a) de Planificación Ambiental.)

24. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

25. Orientar y coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.

26. Dirigir y coordinar la preparación de los estudios requeridos para que la Dirección General pueda reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y diseñar el reglamento para su uso y funcionamiento. Igualmente, para administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de jurisdicción de la Corporación.

27. Coordinar la declaratoria de áreas que se consideren deban ser objeto de protección ambiental, al igual que la formulación, la implementación, el seguimiento de los respectivos planes de manejo ambiental, el establecimiento de esquemas para el pago por servicios ambientales.

28. Asegurar el mantenimiento adecuado y la sostenibilidad de las siembras de árboles y restauraciones pasivas realizadas por la Corporación en áreas degradadas, con el fin de promover la recuperación ambiental y garantizar el éxito a largo plazo de los proyectos de restauración ecológica.

29. Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios que permitan al(a) director(a) general imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.

30. Promover y coordinar la ejecución de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de jurisdicción de la Corporación, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.

31. Coordinar y controlar, con las Direcciones Territoriales y las Entidades Territoriales, la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

32. Coordinar con las Direcciones Territoriales la ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente con la participación de las autoridades de las comunidades indígenas y de las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993.

33. Organizar y dirigir la transferencia de la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental –SINA- y coordinar la prestación de asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

34. Promover y coordinar la ejecución de programas de abastecimiento y descontaminación de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de jurisdicción de la Corporación, en coordinación con las autoridades competentes.

35. Dirigir el diseño y adopción del Sistema de Control y Vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y velar por su cumplimiento.

36. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización permanente de la información sobre el estado y

uso de los recursos naturales y la elaboración de los informes correspondientes.

37. Dirigir las acciones tendientes a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentaciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente.

38. Organizar y coordinar la prestación de asesoría a los municipios en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las entidades territoriales de jurisdicción de la Corporación.

39. Elaborar los estudios de necesidad para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos de inversión de responsabilidad de la dependencia, conforme los lineamientos internos.

40. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios asignados a la dependencia; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

41. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos y externos y/o requerimientos de los entes de control, radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

42. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimientos de entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

43. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

44. Asistir a las reuniones que sea delegado por el(a) director(a) general de la Corporación que sean de temas de competencia de dicha subdirección.

45. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.

46. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

47. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Plan de Desarrollo Nacional
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Conocimiento de la normatividad ambiental
Conocimiento de la normatividad administrativa.
Conocimiento de normatividad en Contratación Pública
Sistemas de Gestión de Calidad
Normatividad asociada con el sistema de control interno
Programación y desarrollo de auditorías internas
Instrumentos de medición y control
Sistemas de información Geográfica

Sistemas de Gestión de Calidad
Ordenamiento Ambiental del Territorio
Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	**Núcleos básicos del conocimiento**	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
Agronomía, Veterinaria	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia	
Ciencias Sociales Humanas	Antropología, Derecho, Geografía.	
Economía, Administración	Administración, Economía	
Ingeniería,	Civil, Civil de Minas y Geología, Forestal, Agroforestal, (o Profesional en Manejo Agroforestal), Ingeniera Ambiental y Sanitario, Acuícola, Agroambiental, Agroecológico, Agroecóloga, Ambiental, Ambiental y de Saneamiento, Ambiental y Recursos Naturales, (Profesional en Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente), Ingeniería Sanitaria, Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio	

	Ambiente, (Profesional en Ingeniería Ambiental), Ingeniería de Minas, de Minas y Petróleo, de Petróleos, (Profesional en Ingeniería de Minas), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, de Recursos Naturales y del Ambiente.
Matemáticas y ciencias naturales	Biología, Geología.

Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento y,

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas, normas y procedimientos para la gestión eficiente de los recursos humanos, físicos y financieros de la Corporación y el apoyo logístico integral a las diferentes dependencias de la entidad requerido para el normal funcionamiento de la Entidad, mediante la dirección del recurso humano, contractual, presupuestal, contable, financiero, administrativo, documental, a nivel técnico y legal en los asuntos relacionados con su área, propendiendo por la plena aplicación de los principios constitucionales y legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la *administración de los recursos humanos*, *físicos,* la gestión administrativa, contractual, económica, financiera, contable, presupuestal y documental de la Corporación y dirigirlas, controlarlas, supervisarlas y evaluarlas, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.
2. Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia.
3. Dirigir, en coordinación con la Subdirección de Planificación Ambiental, la estructuración del presupuesto anual de la Corporación, identificando las necesidades económicas, estimando ingresos y/o gastos de la entidad, distribución del presupuesto y su integración con el Plan de Acción Institucional, el Plan de inversiones, el Plan financiero Plurianual, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia y la normatividad que regule la materia.
4. Liderar la generación de los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.

5. Dirigir e implementar las políticas, programas y actividades de administración de personal, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, selección, registro y control, evaluación de desempeño, inducción, reinducción, capacitación, incentivos y desarrollo de Gestión Humana, de acuerdo los planes, procedimientos adoptados y las normas legales vigentes.

6. Velar porque la información que se incorpore en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. (Ver Art.2.2.17.7., Decreto 1083 de 2015)

7. Adelantar el seguimiento al plan financiero de la Corporación en coordinación con la Subdirección de Planificación Ambiental

8. Coordinar con la Subdirección de Manejo Ambiental la elaboración de estudios que permitan la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.

9. Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

10. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

11. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

12. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

13. Suministrar oportunamente a la Subdirección de Planificación Ambiental la información que le sea requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG.

14. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad. (Esta función cambia la redacción tratándose del empleo de Subdirector(a) de Planificación Ambiental.)

15. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

16. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo, conforme a la ley, de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación, en coordinación con las Direcciones territoriales.

17. Dirigir el proceso de gestión de cartera y/o cobro coactivo de las obligaciones a favor de la entidad, de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.

18. Orientar los estudios sobre la viabilidad y conveniencia de créditos externos con organismos bilaterales y multilaterales para la financiación de proyectos prioritarios para el cumplimiento de la misión institucional.

19. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la entidad.

20. Diseñar el Plan Institucional de Archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

21. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, de acuerdo con los criterios de eficiencia planificados y

siguiendo la normativa vigente.

22. Garantizar el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la Entidad.

23. Orientar la elaboración de propuestas para la imposición de las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; Recomendar la fijación de los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.

24. Orientar, verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.

25. Ordenar los gastos de la Corporación, cuando medie delegación del(a) director(a) general para ello.

26. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.

27. Orientar y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos.

28. Planear, programar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes de la Corporación, velando que sea realicen de forma periódica y de acuerdo con los manuales de mantenimiento o documento que lo equipare.

29. Planear, programar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo al hardware y software de la Corporación e instalar las herramientas tecnológicas e informáticas requeridas por las diferentes áreas estratégicas, para el normal desarrollo de sus actividades.

30. Liderar la planeación, coordinación, implementación y la mejora continua de la Política de Gobierno Digital en la Corporación conforme con las disposiciones legales vigentes.

31. Liderar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.

32. Liderar la prestación del apoyo logístico en todas las actividades que realice la Corporación

33. Dirigir y garantizar de manera oportuna el aseguramiento de los bienes de la Corporación.

34. Coordinar con las dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de compras y de ser necesario su ajuste, de acuerdo con los criterios de eficacia y eficiencia planificados y hacer el seguimiento.

35. Administrar y controlar la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, para el óptimo funcionamiento de la misma.

36. Direccionar la ejecución de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Corporación y la administración del archivo central de la Entidad.

37. Orientar la elaboración y debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

38. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleos de CORPOAMAZONIA.

39. Dirigir la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.

40. Elaborar los estudios de necesidad para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos de inversión de responsabilidad de la Dependencia, conforme los lineamientos internos.

41. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios asignados a la dependencia; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de

2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

42. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos y externos y/o requerimientos de los entes de control, radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

43. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimientos de entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

44. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

45. Asistir a las reuniones que sea delegado por el(a) director(a) general de la Corporación que sean de temas de competencia de dicha subdirección.

46. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.

47. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

48. Desempeñar las demás funciones que *el(a) director(a) general expresamente le* asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del *empleo*.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Plan de Desarrollo Nacional
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Conocimiento de la normatividad ambiental
Conocimiento de la normatividad administrativa.
Conocimiento de normatividad en Contratación Pública
Sistemas de Gestión de Calidad
Normatividad asociada con el sistema de control interno
Programación y desarrollo de auditorías internas
Instrumentos de medición y control
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan General de Contabilidad Pública
Jurisdicción Coactiva
Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
Administración de inventarios
Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Creatividad e innovación Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo

		Planeación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del conocimiento / **Núcleos básicos del conocimiento** Ciencias Sociales Humanas / Derecho Economía, Administración y Afines / Administración (Financiera, Publica, De Empresas), Economía, Contaduría Pública. Título Profesional cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Territorial
Código y Grado:	0042 – 13
Número de Empleos	Tres (3)
Dependencia:	Direcciones Territoriales (Amazonas, Caquetá y Putumayo)
Cargo del jefe inmediato:	Director General
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Territorial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, dentro del área de jurisdicción de la Dirección Territorial, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas, planes, programas, proyectos y directrices de la Dirección General de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y dirigir las actividades de recepción, revisión, verificación y trámite de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de licencias ambientales necesarios en los proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, en la jurisdicción de la Dirección Territorial.
2. Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia.

3. Aprobar planes de recuperación morfológica.

4. Preparar, organizar, convocar y desarrollar las audiencias públicas administrativas sobre decisiones ambientales en trámite de que trata el Art. 72 y subsiguientes de la Ley 99 de 1993, para el otorgamiento del permiso o la licencia ambiental respectiva, cuando la obra o actividad pueda causar impacto al medio ambiente o a los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la Dirección Territorial, cumpliendo el procedimiento del Decreto 330 de 2007 o norma que lo modifique, adicione o sustituya.

5. Aplicar las normas relativas a las sanciones y medidas de policía de competencia de la Dirección Territorial, conforma con la normatividad vigente.

6. Aprobar los Planes de Ordenamiento Territorial (POT), Esquemas (EOT) o Planes Básicos de Ordenamiento Territorial (PBO) de los municipios de la jurisdicción de la Dirección Territorial en lo concerniente a los asuntos exclusivamente ambientales, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

8. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

9. Mantener actualizados los procedimientos a cargo de su dependencia, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

10. Suministrar oportunamente a la Subdirección de Planificación Ambiental la información que le sea requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG.

11. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad. (Esta función cambia la redacción tratándose del empleo de Subdirector(a) de Planificación Ambiental.)

12. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

13. Expedir los actos administrativos que tengan por objeto el otorgamiento, traspaso o denegación de permisos para exploración y perforación de pozos profundos; Otorgamiento de concesiones de aguas superficiales o subterráneas; realización de vertimientos domésticos o industriales; emisiones atmosféricas; Aprovechamientos forestales domésticos, no comerciales y de árboles aislados; Disposición de residuos sólidos; Fauna silvestre; Adecuación geomorfológica o restauración de suelos y escombreras y; obras hidráulicas (Literal A, Art. 1, Acuerdo No. 001 de 2005 del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA.)

14. Tramitar la expedición de salvoconductos para la movilización de productos forestales y de flora silvestre; productos de aprovechamientos de especímenes agrícolas o frutales; y fauna silvestre. (Literal B, Art. 1, Acuerdo No. 001 de 2005 del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA.)

15. Tramitar el licenciamiento de los proyectos, obras o actividades de que trata el literal D. del Art. 1 del Acuerdo No. 001 de 2005 del Consejo Directivo de CORPOAMAZONIA.

16. Coordinar la realización de visitas y controlar la emisión de los conceptos técnicos que se requieran para las decisiones de autoridad ambiental de su competencia.

17. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de las especificaciones técnicas y el ejercicio de la interventoría a los contratos relacionados con la Dirección Territorial.

18. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de la Corporación, elaborando y presentando los proyectos que correspondan a la Dirección Territorial a su cargo.

19. Organizar y dirigir la ejecución de las actividades orientadas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la territorial, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por la Dirección General.

20. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones que se requieran para suspender el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la Territorial, cuando no dispongan de la autorización respectiva, sin perjuicio de las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía para realizar el decomiso de los recursos, y aplicar las sanciones de orden administrativo o penal a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

21. Coordinar y apoyar a los Municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en la ejecución de programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

22. Adelantar las acciones que sean requeridas para el recaudo, conforme a la ley, de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la Territorial, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.

23. Velar por la consolidación de la información del estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Territorial.

24. Organizar, adelantar y controlar las actividades propias de la Dirección Territorial en materia de educación ambiental y participación ciudadana.

25. Organizar y coordinar las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y su utilización, dentro del área de jurisdicción de la Territorial.

26. Apoyar la preparación, organización y ejecución de las actividades descritas en el procedimiento de Audiencias Públicas (audiencias públicas para la presentación del plan de acción y audiencias públicas de seguimiento).

27. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la Dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial.

28. Presentar al(a) director(a) general, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un informe detallado de la gestión adelantada por la Dirección Territorial en el mes inmediatamente anterior.

29. Elaborar los estudios de necesidad para la contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos de inversión de responsabilidad de la dependencia, conforme los lineamientos internos.

30. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios asignados a la dependencia; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

31. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de los clientes internos y externos y/o requerimientos de los entes de control, radicados en la dependencia, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

32. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas,

peticiones, quejas y reclamos y/o requerimientos de entes de control, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

33. Evaluar el desempeño de los empleados de su dependencia teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

34. Asistir a las reuniones que sea delegado por el(a) director(a) general de la Corporación que sean de temas de competencia de dicha subdirección.

35. Administrar los recursos humanos, físicos, financieros y logísticos necesarios para la normal operación de la Dirección Territorial.

36. Otorgar permisos hasta por tres (3) días.

37. Otorgar licencias no remuneradas hasta por un (1) mes.

38. Otorgar licencias por incapacidad médica.

39. Ordenas comisiones de servicios dentro de la jurisdicción de la Dirección Territorial.

40. Administrar el archivo físico de documentos de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y hacer las transferencias para el archivo central.

41. Dar cumplimiento a la Ley 951 de 2005 o normas que la modifiquen, respecto a presentar oportunamente informe de gestión y acta de empalme, cuando se presente la novedad de separación del empleo.

42. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Plan de Desarrollo Nacional, Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.
Planeación estratégica de la Corporación
Planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción de la Corporación.
Herramientas de Gestión de la Corporación
Conocimiento de la normatividad ambiental
Conocimiento de la normatividad administrativa.
Conocimiento de normatividad en Contratación Pública
Conocimiento de los recursos hídricos de la región CAR
Conocimiento y aplicación de la normatividad ambiental en cuanto a los recursos forestales.
Planificación y Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
Sistemas de Gestión de Calidad
Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.
Normatividad asociada con el sistema de control interno
Programación y desarrollo de auditorías internas
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos	Atención al detalle Creatividad e innovación Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo

		Planeación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Área del conocimiento	**Núcleos básicos del conocimiento**	
Agronomía, Veterinaria	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Ciencias Sociales Humanas	Derecho.	
Economía, Administración	Economía, Contaduría Pública, Administración Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas; Profesional en Administración y Gestión Ambiental.	
Ingeniería	Civil, Civil de Minas y Geólogo, Forestal, Agroforestal, (o Profesional en Manejo Agroforestal), Ingeniera Ambiental y Sanitario, Acuícola, Agroambiental, Agroecológico, Agroecóloga, Ambiental, Ambiental y de Saneamiento, Ambiental y Recursos Naturales, (Profesional en Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente), Ingeniería Sanitaria, Ambiental y Sanitario, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, (Profesional en Ingeniería Ambiental), Ingeniería de Minas, de Minas y	

	Petróleo, de Petróleos, (Profesional en Ingeniería de Minas), Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, de Recursos Naturales y del Ambiente; *Ingeniería* Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2028 – 17
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Manejo Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a la Subdirección General de Manejo Ambiental en el diseño, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para manejar, dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a la Subdirección, en el diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión. **2.** Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia. **3.** Formular propuestas técnicas que propendan por la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en actividades y programas de protección y conservación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables. **4.** Apoyar a las Direcciones Territoriales en la prestación de asesoría a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y la ejecución de programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.	

5. Revisar los conceptos técnicos y actos administrativos que se formulen y envíen a la Subdirección de Manejo Ambiental, que se requieran para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.

6. Revisar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición, así como las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades que no sean competencia de las Direcciones Territoriales, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

7. Apoyar técnicamente a las Direcciones Territoriales en la aplicación de las políticas, guías y manuales para la gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables y del ambiente.

8. Apoyar la formulación de estudios e investigaciones en materia de ambiente y recursos naturales renovables en coordinación con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental –SINA-

9. Apoyar el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.

10. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.

11. Apoyar la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.

12. Apoyar la preparación de los estudios requeridos para que la Corporación pueda reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y diseñar el reglamento para su uso y funcionamiento. Igualmente, para administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de jurisdicción de la Corporación.

13. Apoyar la elaboración de los estudios que permitan a la Corporación imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.

14. Apoyar el diseño y adopción del Sistema de Control y Vigilancia de los recursos naturales renovables y del ambiente y velar por su cumplimiento.

15. Apoyar la actualización permanente de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales y la elaboración de los informes correspondientes.

16. Formular propuestas que promuevan el conocimiento de los recursos naturales renovables y del ambiente del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentaciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del ambiente.

17. Apoyar la prestación de asesoría a los municipios en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las entidades territoriales de jurisdicción de la Corporación.

18. Participar en la atención de los requerimientos hechos por los entes de control y derechos de petición y solicitudes de información de competencia de la Subdirección de Administración Ambiental que se presenten ante la Corporación y que le sean asignados, conforme a la

normatividad vigente y dentro de los términos de oportunidad y calidad.

19. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Corporación dentro de los términos establecidos.

20. Suscribir el acta de imposición de medida preventiva en flagrancia, previa autorización del Subdirector de Administración Ambiental y conforme a la normatividad vigente, en los proyectos obras o actividades que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.

21. Promover la construcción y actualización de la línea base regional de las diferentes áreas en donde se desarrollan procesos de licenciamiento ambiental y aprovechamiento de los recursos naturales conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

22. Contribuir en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos.

23. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios especializados, servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuya ejecución deba cumplirse en la Dirección Territorial.

24. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios que el director(a) general de asigne; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

25. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

26. Mantener actualizados los procedimientos a su cargo, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

27. Suministrar oportunamente a la Subdirección de Planificación Ambiental la información que le sea requerida para el reporte en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG.

28. Participará en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y en el Comité Verificador y Evaluador de Oferentes en los procesos de selección de contratistas y; demás juntas o comités, según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad. (Esta función cambia la redacción tratándose del empleo de Subdirector(a) de Planificación Ambiental.)

29. Asistir a reuniones, capacitaciones y asesorías según sea convocado, invitado o requerido, conforme la reglamentación interna de la entidad.

30. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

31. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Plan de Desarrollo Nacional, Planes de Desarrollo Departamental y Municipal.

Planeación estratégica de la Corporación
Planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción de la Corporación.
Herramientas de Gestión de la Corporación
Conocimiento de la normatividad ambiental
Conocimiento de la normatividad administrativa.
Conocimiento de los recursos hídricos de la región CAR
Conocimiento y aplicación de la normatividad ambiental en cuanto a los recursos forestales.
Planificación y Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
Sistemas de Gestión de Calidad
Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos.
Normatividad asociada con el sistema de control interno
Programación y desarrollo de auditorías internas.
Estatuto Orgánico de Presupuesto
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación· de decisiones	Atención al detalle Creatividad e innovación Comunicación Efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Orientación a Resultados Planificación y Programación Liderazgo efectivo Planeación Resolución de conflictos Trabajo en equipo y colaboración Visión estratégica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Área del Conocimiento	**Núcleo Básico del Conocimiento**	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Agronomía, Veterinaria y Afines	Medicina Veterinaria o Zootecnia	
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración de Sistemas de Gestión Ambiental.	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecólogica; Ingeniería Ambiental,	

	Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Petróleos, Ingeniería de Petróleos.	
Matemáticas y Ciencias Naturales	Biología, Microbiología, Geología	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código y Grado:	2028 – 15
Número de Empleos:	Cuatro (4): *1 Gestión de las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación)* 3 Direcciones Territoriales (1 DTA, 1 DTP y 1 DTC)
Dependencia:	1 Secretaría General (*1 Gestión de las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación)* 1 Dirección Territorial Amazonas 1 Dirección Territorial Putumayo 1 Dirección Territorial Caquetá
Jefe Inmediato:	Jefe de la dependencia
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Gestión de las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y controlar las actividades de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la plataforma de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Corporación, garantizando la operación y conectividad de forma permanente y oportuna, acorde con las necesidades identificadas, los procesos, políticas y la normatividad aplicable en la materia.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar técnicamente la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI.	

2. Orientar y proponer métodos y acciones para la garantía e integridad de la información registrada en medios magnéticos, mediante el respaldo y copia de la misma, de conformidad con los procesos, lineamientos y normatividad aplicable.

3. Realizar seguimiento y control de manera periódica y continua al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.

4. Generar los informes y pronósticos oportunos al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan de acuerdo al análisis de variables y estadísticas relativas al rendimiento del sistema.

5. Liderar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño que le asigne el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

6. Formular los planes de que trata los numerales 10, 11 y 12 del artículo **2.2.22.3.14.** del Decreto 612 de 2017, (Art. adicionado por el Art. 1 al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.)

7. Formular las políticas de gestión y desempeño de Gobierno Digital (antes Gobierno en Línea) y la de Seguridad Digital, del Art. 2.2.22.2.1. del Decreto 1449 de 2019, así como sus ajustes y/o modificaciones.

8. Hacer seguimiento a la implementación de las normas y políticas públicas a las cuales debe sujetarse la entidad, en materia de gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

9. Diseñar, asesorar, impulsar y poner en marcha las estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo de la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones que contribuyen al logro de los objetivos misionales en la entidad, bajo las directrices dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

10. Planear, promover y ejecutar la evaluación permanente de herramientas, metodologías y servicios que mejoren o provean nuevos elementos a la gestión informática y de telecomunicaciones, para seguir los lineamientos corporativos y la nación.

11. Planear y hacer seguimiento a la puesta en producción, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos (hardware y software) requeridos para el cumplimiento de los objetivos misionales, en coordinación con las demás áreas involucradas.

12. Administrar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica, verificar la operación de los sistemas computacionales y asesorar a las dependencias de la Corporación en esta materia, para el desarrollo de la misión institucional.

13. Consolidar la cultura informática organizacional en las diferentes dependencias de la corporación y promover el cambio organizacional, para la aplicación de herramientas tecnológicas informáticas que brinden a la corporación las mejores prácticas de gestión.

14. Verificar que el sistema de información corporativa, disponga de registros y genere información, para la toma de decisiones.

15. Participar y apoyar el proceso de planeación, adquisición y supervisión del licenciamiento, soporte y actualización del software hardware, servicios y productos relativos a tecnologías de información y telecomunicaciones, para su aplicación en la corporación.

16. Orientar, asistir y apoyar a las diferentes dependencias y procesos en el levantamiento de requerimientos de desarrollo en las diferentes aplicaciones, soluciones informáticas o software corporativos.

17. Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad.

18. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del

modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

19. Suministrar la información de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces.

20. Mantener actualizados los procedimientos a su cargo, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

21. Verificar la elaboración de los manuales de usuario e impartir las directrices y la capacitación requerida, para el manejo de las aplicaciones informáticas a las diferentes dependencias de la entidad.

22. Prestar asistencia técnica, evaluar y concertar con las diferentes dependencias de la corporación, los proyectos y convenios de cooperación interinstitucional que en el área de informática adelante la corporación, para cumplir con su misión.

23. Controlar la calidad y oportunidad de los costos de los servicios y productos recibidos, para la gestión de tecnología de información y telecomunicaciones.

24. Cuando se le requiera apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios especializados, servicios profesionales o de apoyo a la gestión, a cargo de la dependencia o para la adquisición de equipos de cómputo o telecomunicaciones e la entidad.

25. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios que el(a) director(a) general de asigne; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

26. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

27. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

28. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental.

29. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Sistemas de Gestión de Calidad
Administración de bases de datos.
Plataforma Windows y herramientas de ofimática.
Desarrollo de Software.
Normatividad de gobierno en línea
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**LABORALES** (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración Planeación Transparencia Creatividad e Innovación Planificación del Trabajo Comunicación Efectiva Orientación al Usuario y al Ciudadano Gestión del Cambio Orientación a Resultados Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Área del conocimiento / ***Núcleos básicos del conocimiento***	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines / Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería en Informática o Ingeniería de Software, Ingeniería Electrónica y afines.	
Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL:
Direcciones Territoriales (3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios, investigaciones y visitas técnicas que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y las obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica al(a) director(a) territorial en la planeación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión.

2. Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar lo de su competencia.

3. Apoyar al(a) director(a) territorial en la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas y financieras que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Territorial.

4. Realizar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los instrumentos para la planificación ambiental de la región.

5. Instruir a los usuarios de la Corporación sobre requisitos y procedimientos a seguir para la atención de las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente.

6. Diseñar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la Corporación.

7. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental.

8. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental y elaborar los conceptos e informes pertinentes.

9. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios especializados, servicios profesionales o de apoyo a la gestión a cargo de la Dependencia, según su idoneidad.

10. Realizar supervisión diligente y oportuna a contratos o convenios que el(a) director(a) general de asigne; verificando oportunamente el cumplimiento; velando porque las actividades y/o productos se ejecuten conforme a los parámetros técnicos establecidos al inicio; advirtiendo los riesgos para el cumplimiento y recomendar acciones para minimizar o desaparecer los riesgos; presentar al(a) director(a) general los informes parciales o finales de cumplimiento en la ejecución; y demás actividades que se desprendan de la supervisión, conforme el Art. 84, Ley 1474 de 2011, el Manual de Supervisión y/o Interventoría adoptado por la entidad y/o la normatividad vigente.

11. Formular los proyectos que demanden los planes, programas y proyectos ambientales de la Corporación, así como el presupuesto de inversiones.

12. Coordinar con las entidades territoriales la asistencia técnica para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

13. Elaborar los conceptos que desde el punto de vista ambiental requieran los proyectos de infraestructura y saneamiento básico que se presenten ante los fondos de financiamiento nacional, para consolidar la gestión ambiental.

14. Coordinar y ejecutar las actividades dirigidas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las directrices fijadas por los órganos de dirección y administración de la Corporación.

15. Orientar a las entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo

de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente y en la formulación y puesta en marcha de los programas y proyectos ambientales.

16. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

17. Coordinar la elaboración de mapas temáticos que permitan localizar actividades y obras en ejecución que representen amenaza especialmente para los recursos hídricos, suelos agropecuarios, recursos forestales y de vida silvestre.

18. Proponer la reglamentación necesaria para el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las normas de carácter superior, y preparar los actos administrativos a que haya lugar.

19. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con la calidad ambiental y la demanda de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, y transferir los resultados y la tecnología resultante de los mismos.

20. Contribuir en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento.

21. Velar por el mantenimiento actualizado del Sistema de Información Ambiental.

22. Proyectar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

23. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

24. Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad.

25. Suministrar la información que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces.

26. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

27. Mantener actualizados los procedimientos a su cargo, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignadas dentro del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación.

28. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

29. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Sistemas de Gestión de Calidad
Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
Legislación Ambiental
Sistemas de información Geográfica

Indicadores de Gestión
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Área del conocimiento	**Núcleos básicos del conocimiento**	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Ingenierías	Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecólogica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Ambiental y de Saneamiento; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Petróleos, Ingeniería de Petróleos.	
Título Profesional cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario
Código y Grado:	2044 – 09
Número de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clase de empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Planificación Ambiental
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios e informes asociados con los instrumentos de planificación de la Corporación tales como el presupuesto, los Planes Operativos Anuales de Inversión y de Acción, el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR).
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar con el apoyo de los demás profesionales del área, la consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual, y de los planes operativos internos de acción de la Corporación. **2.** Realizar el monitoreo y control de la ejecución física y financiera de la inversión neta del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción de la Corporación **3.** Preparar la información de soporte para las adiciones y modificaciones del Plan Operativo Anual de Inversiones. **4.** Evaluar el comportamiento económico y financiero de los diferentes instrumentos de planeación y formular los ajustes que se requieran para su adecuada y oportuna ejecución. **5.** Elaborar los informes de ejecución financiera del Plan Operativo Anual de Inversiones y del Plan de Acción para la rendición de cuentas a la Dirección General, las entidades y organismos de control del Estado y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. **6.** Recopilar información y preparar los informes de gestión de la Entidad con el apoyo de los demás profesionales de la Corporación. **7.** Participar, cuando así se requiera, en el diseño, formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos que requiera la Corporación para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, propendiendo por su desarrollo sostenible. **8.** Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y demás entidades competentes. **9.** Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **10.** Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **11.** Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión a cargo de la dependencia. **12.** Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y/o convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad. **13.** Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos. **14.** Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad. **15.** Suministrar la información que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces. **16.** Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad. **17.** Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Organización, procesos y procedimientos de la Corporación

Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
Sistemas de Gestión de Calidad
Sistemas de Información Financiera
Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
Legislación Ambiental
Sistemas de información Geográfica
Indicadores de Gestión
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Planeación Comunicación efectiva Gestión de procedimientos de calidad Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano. Orientación a Resultados Manejo eficaz y eficiente de recursos. Transparencia Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Área del Conocimiento	**Núcleo Básico del Conocimiento**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Economía, Administración, Contaduría	Economía; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera; Contaduría Pública	
Ingeniería	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas.	

Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL
Administrativa y Financiera - Contabilidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar la Contabilidad de la Corporación y preparar y presentar los estados financieros que reflejen la situación económica y financiera de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar los aplicativos del Sistema de Información Financiero de la Corporación de conformidad con las normas contables y fiscales expedidas por los organismos competentes del Estado. **2.** Parametrizar los aplicativos del Sistema Financiero con el módulo de Contabilidad para lograr la integralidad de la información y su registro en línea. **3.** Efectuar diariamente las causaciones contables de las transacciones de la Corporación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos. **4.** Clasificar, codificar y analizar, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector oficial, los documentos fuente y asegurar su registro en el sistema contable. **5.** Hacer el análisis y verificación de las cuentas registradas. **6.** Verificar que la documentación de soporte contable cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto trámite o archivo. **7.** Coordinar con tesorería el registro de la información del recaudo diario en bancos, en tal forma que se facilite el control por parte del nivel directivo de la Corporación. **8.** Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente. **9.** Realizar mensualmente todas las notas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para la obtención de los informes financieros. **10.** Elaborar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de conformidad a los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación. **11.** Certificar con su firma y matrícula profesional, los estados financieros de la Corporación. **12.** Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. **13.** Generar dentro de la oportunidad legal la información contable y financiera requerida por los organismos de control del Estado, previa revisión de las autoridades competentes de la Corporación. **14.** Apoyar en la expedición anual de los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios. **15.** Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **16.** Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **17.** Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuyas obligaciones contractuales estén relacionadas con el área del empleo. **18.** Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y convenios, conforme el Manual

de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.

19. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

20. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

21. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan General de Contabilidad Pública
Régimen Tributario
Aplicativos Contables
Indicadores financieros y de Gestión
Sistema de Gestión de Calidad
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Economía; Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública
Ingenierías	Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa.

Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. AREA FUNCIONAL
Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Corporación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, del plan de necesidades y del plan anual de compras. **2.** Velar porque la formulación, programación y ejecución del presupuesto se realice de conformidad con la ley Orgánica del Presupuesto y presentar las observaciones del caso cuando ello no ocurra. **3.** Llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Corporación mediante la expedición y firma de certificados de disponibilidad, efectuando las imputaciones y registros presupuestales en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes. **4.** Proyectar en coordinación con las dependencias respectivas la preparación de los actos administrativos de distribución, adiciones y traslados presupuestales. **5.** Preparar, evaluar y presentar los informes de ejecución presupuestal de la Corporación. **6.** Administrar y operar el sistema integrado de información financiera SIIF Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **7.** Hacer la programación del PAC y solicitar giros ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **8.** Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. **9.** Elaborar los informes presupuestales que sean requeridos por los órganos de dirección y administración de la Corporación, como insumos para la toma oportuna de decisiones financieras. **10.** Presentar los informes presupuestales ante la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades competentes que los requieran, con la oportunidad legal y precisión establecidas en las disposiciones presupuestales. **11.** Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **12.** Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **13.** Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuyas obligaciones contractuales estén relacionadas con el área del empleo. **14.** Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad. **15.** Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad. **16.** Suministrar la información que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces. **17.** Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

18. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

19. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
Indicadores financieros y de Gestión
Sistema de Gestión de Calidad
Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Area del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración Pública, Administración de Empresas Administración Financiera; Economía, Contaduría Pública
Ingeniería	Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa

Título Profesional en los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) en la planeación y aplicación de las políticas relativas al talento humano de la Corporación.
2. Formular propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Corporación.
3. Ejecutar los procesos que correspondan para dar cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Verificar que las hojas de vida de los candidatos a desempeñar un empleo reúna todos los requisitos.
5. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del talento humano de la Corporación.
6. Programar y adelantar en coordinación con dependencias de la entidad y las entidades competentes los programas de formación, capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo del talento humano de la Corporación.
7. Reportar y mantener actualizada la base de datos del Sistema de Personal de la Entidad, en relación con los servidores públicos que se vinculan a la misma.
8. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, nóminas y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación.
9. Revisar y suscribir las certificaciones laborales para acreditar tiempo de servicio a la Corporación y/o aportes a seguridad social, requeridas a la entidad por las personas que las requieran para acreditar experiencia o se encuentran tramitando el reconocimiento de pensiones.
10. Coordinar con los fondos de cesantías, los trámites requeridos para la obtención de préstamos para adquisición o mejora de vivienda, estudio y/o liquidación de las cesantías.
11. Realizar estudios sobre clima organizacional y relaciones humanas y adelantar programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales.
12. Elaborar, proponer y ejecutar programas de promoción, motivación y estímulos para los funcionarios de la Corporación.
13. Velar por el mantenimiento actualizado del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Corporación.
14. Operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio y velar para que la información que se incorpore en el SIGEP se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna y que esta sea veraz y confiable. (Ver Art. 2.2.17.1, Decreto 1083 de 2015)
15. Apoyar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño asignadas a la Dependencia por el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (PIPG) y de sus dimensiones y que tengan relación con la gestión del talento humano.
16. Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad.
17. Suministrar la información que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces.
18. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
19. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la

dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

20. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

21. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o adquisición de bienes y/o servicios, cuyas obligaciones contractuales estén relacionadas con el área del empleo.

22. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.

23. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

24. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Código Único Disciplinario
Conocimientos en contratación pública
Conocimientos en derecho administrativo
Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
Sistema de Seguridad Social
Sistema de Gestión de Calidad
Auditoria en Sistemas de Calidad
Plan Nacional de Capacitación
Indicadores de Gestión
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Área del Conocimiento	**Núcleo Básico del Conocimiento**	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Ciencias Sociales Humanas	Derecho y afines	
Economía,	Administración	

Administración	Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera; Economía	
Título Profesional en los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		

II. AREA FUNCIONAL:
Subdirección de Manejo Ambiental – Sistemas de Información (SIGE)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Velar por la correcta implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de sus políticas de gestión y desempeño; responder por la operación de las bases de datos que están a cargo de la Subdirección de Manejo Ambiental con el fin de producir información actualizada para la toma de decisiones para la administración del estado y uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades tendientes a mantener y asegurar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de CORPOAMAZONIA, de conformidad con la normativa nacional e internacional. **2.** Acompañar a los equipos humanos de las Dependencias de CORPOAMAZONIA, en el mantenimiento y mejora de los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIGE y en los establecidos con la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-. **3.** Retroalimentar, registrar y custodiar la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de las dependencias que conforman el sistema. **4.** Planificar y desarrollar auditorías internas, en coordinación con Control Interno, preparar los informes de ellas y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos. **5.** Proponer cambios o ajustes en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad y acompañar a los equipos humanos en su realización hasta que los mismos se adopten oficialmente. **6.** Velar por la correcta implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de sus políticas de gestión y desempeño, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Corporación de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. **7.** Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad. **8.** Velar por la oportuna entrega de la información que se requiere para ser reportada en el Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces. **9.** Apoyar el desarrollo de los Comités que se lleguen a conformar en ejecución el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. **10.** Consolidar la información necesaria, revisar, analizar, tabular y preparar los Informes que se requieran en el marco de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. **11.** Contribuir en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos conforme al sistema de planificación de la Corporación. **12.** Participar en las actividades encaminadas a la capacitación del personal, en temas relacionados con procesamiento de datos y manejo de sistemas de información de la

corporación y los emitidos por el nivel central.

13. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión cuyas obligaciones contractuales estén relacionadas con el área del empleo.

14. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

15. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

16. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos y/o convenios, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.

17. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

18. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

19. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Planeación estratégica de la Corporación
Herramientas de Gestión de la Corporación
Legislación Ambiental
Sistemas de información Geográfica
Sistemas de Información Ambiental
Sistemas Integrados de Gestión
Indicadores de Gestión
Sistema de Gestión de Calidad
Auditorias de calidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-
Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento	
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría	Economía; Administración de Empresas, Administración Pública; Contaduría Pública	
Ingeniería,	Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Forestal; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas.	
Título Profesional en cualquiera los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

II. AREA FUNCIONAL
Direcciones Territoriales – Soporte Administrativo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación en la Dirección Territorial correspondiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar las actividades indicadas por la Subdirección Administrativa y Financiera relacionadas con los procesos presupuestal, contable y de tesorería de la Dirección Territorial. **2.** Organizar las actividades necesarias para el recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. **3.** Verificar que la documentación presentada para el trámite de pago cumpla los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos. **4.** Velar por el oportuno pago de las obligaciones a cargo de la Corporación por diferentes conceptos, realizar los correspondientes registros y velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios. **5.** Suministrar a la Subdirección Administrativa y Financiera la información del recaudo diario en bancos y llevar el registro que facilite el control por parte de la Dirección Territorial y la Dirección General. **6.** Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente. **7.** Apoyar al(a) Director(a) Territorial en el manejo de la caja menor de la Corporación cuando se requiera. **8.** Realizar las acciones administrativas y jurídicas requeridas para la ejecución del proceso de adquisición de servicios, bienes y materiales. **9.** Proveer a las áreas de trabajo los elementos requeridos conforme al plan de compras aprobado y

llevar el registro detallado y actualizado de los elementos de consumo y devolutivos despachados así como de los elementos recibidos en almacén.

10. Apoyar la ejecución de los procesos de jurisdicción coactiva a cargo de la Dirección Territorial.

11. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Dirección Territorial.

12. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el desarrollo de los procesos asociados con el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

13. Realizar las actividades de su competencia en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Dirección Territorial.

14. Llevar el registro y control del personal vinculado por contrato y verificar su vinculación a los sistemas de seguridad social.

15. Elaborar las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

16. Cuando se le requiera apoyar a las demás dependencias en las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

17. Cuando se le requiera apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para adelantar la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

18. Cuando se le requiera, apoyar en la supervisión a contratos, conforme el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la entidad.

19. Apoyar la implementación de las políticas institucionales de Gestión y Desempeño asignadas a la Dependencia por el(a) director(a) general, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (PIPG) y de sus dimensiones.

20. Hacer parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño conforme la reglamentación interna de la entidad.

21. Suministrar la información que le sea requerida a través del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión - FURAG o el que haga sus veces.

22. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

23. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

24. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Código Único Disciplinario
Conocimientos en contratación pública
Conocimientos en derecho administrativo
Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
Sistema de Seguridad Social
Sistema de Gestión de Calidad
Auditoria en Sistemas de Calidad
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**LABORALES** (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones	Planeación Creatividad e Innovación Trabajo en equipo Liderazgo efectivo Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal. Conocimiento del entorno. Manejo de la información. Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Área del Conocimiento / **Núcleo Básico del Conocimiento** Economía, Administración, Contaduría — Economía; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera; Contaduría Pública, Economía Ingeniería, — Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. Título Profesional en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento, y Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código y Grado:	3124 – 15
Número de Cargos:	**Doce (12):** 1. Tesorería – SAF – Libre Nombramiento y Remoción 1. Almacén - SAF – Libre Nombramiento y Remoción 1. Central de Cuentas - SAF – Carrera Administrativa 1. Gestión de Talento Humano – SAF – Carrera Administrativa 1. Gestión Documental – SAF – Carrera Administrativa 1. Soporte Administrativo – DTP – Carrera Administrativa 1. Soporte Técnico – Dirección Territorial Amazonas – Carrera Administrativa 1. Soporte Técnico – Dirección Territorial Putumayo – Carrera Administrativa 1. Soporte Técnico – Dirección Territorial Caquetá – Carrera Administrativa 1. Soporte Técnico – SPL - Carrera Administrativa 1. Soporte Técnico – SAA – Carrera Administrativa 1. Secretaría General - Carrera Administrativa
Dependencia:	1. Tesorería - SAF 1. Almacén - SAF 1. Central de Cuentas - SAF 1. Gestión de Talento Humano - SAF 1. Gestión Documental - SAF 1. Soporte Administrativo – Dirección Territorial Putumayo 1. Soporte Técnico – 1 Dirección Territorial Amazonas 1. Soporte Técnico – 1 Dirección Territorial Caquetá 1. Soporte Técnico – 1 Dirección Territorial Putumayo 1. Soporte Técnico – Subdirección de Planificación Ambiental 1. Soporte Técnico – Subdirección de Manejo Ambiental 1. Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa:
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Corporación.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la Corporación y rendir los informes correspondientes.
2. Programar, coordinar e informar sobre el trámite de pago de las obligaciones que deba atender la Corporación.
3. Revisar las cuentas por pagar, sus soportes, elaborar los cheques respectivos y firmar los comprobantes de egreso pertinentes.
4. Girar oportunamente los cheques para atender los pagos por concepto de parafiscales, fondo de compensación, retención en la fuente, recursos del presupuesto nacional, proveedores, servicios públicos, contratistas y demás obligaciones de la Corporación y velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.
5. Efectuar oportunamente las transferencias electrónicas para el pago de nómina, proveedores y contratistas.
6. Tramitar lo relacionado con traslado de fondos, ingresos a caja y reembolsos de acuerdo a las directrices de la Corporación y las normas vigentes.
7. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente.
8. Realizar la facturación de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación.
9. Consignar diariamente los recaudos de efectivo y cheques que se reciban por ventanilla.
10. Firmar los cheques y responder porque el estado de las cuentas bancarias de la Corporación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
11. Expedir las certificaciones de ingresos y retenciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
12. Custodiar debidamente las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.
13. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras y comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que observe.
14. Atender al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
15. Revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor de la Corporación.
16. Elaborar los comprobantes diarios que soporten los ingresos y egresos de la Corporación, registrar las transacciones en las aplicaciones y en los libros de bancos correspondientes y responder por la exactitud y la actualización permanente de los mismos.
17. Administrar los recursos de caja menor y legalizarla con la periodicidad requerida.
18. Revisar las operaciones de caja y bancos de las Direcciones Territoriales de la Corporación.
19. Apoyar con información de su área para las respuestas a peticiones, quejas o denuncias o requerimientos de los entes de control.
20. Revisar los informes financieros de las Direcciones Territoriales de la Corporación, discriminando los ingresos debidamente soportados con las consignaciones, extracto bancario y relación de ingresos en forma mensual.
21. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
22. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.
23. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan Único de Cuentas
Jurisdicción Coactiva
Sistemas de Información Financiero
Régimen Tributario
Manejo de herramientas ofimáticas
Sistema de Gestión de Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Compromiso con la organización Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: **Área del Conocimiento** / **Núcleo Básico del Conocimiento** Economía, Administración, Contaduría y Afines / Administración (Ambiental, Publica, De Empresas, Financiera); Contaduría Pública, Economía Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines / Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico al cumplimiento del objeto de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, orientar y verificar todas las actividades inherentes a la administración de almacenes e inventarios de la Corporación.

2. Revisar, analizar y verificar la parametrización de la base de datos para el manejo de inventarios, con miras a optimizar el manejo de la información allí consignada.
3. Generar el cierre mensual de Almacén e Inventarios con destino al área de contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y demás dependencias de la Entidad.
4. Generar, revisar y comparar los balances de cierre de Almacén e Inventarios, con los balances de Contabilidad.
5. Elaborar el Plan Anual de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de la Corporación, conforme los lineamientos de la normatividad que rige la materia.
6. Realizar los comprobantes de entrada y salidas de elementos de almacén, así como el traslado de bienes, aplicando los formatos y procedimientos señalados en el Manual para Administración de Recursos Físicos de la Corporación.
7. Llevar relación detallada y actualizada de las existencias físicas de almacén y adelantar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos de conformidad con el programa anual de compras.
8. Llevar relación detallada y actualizada de los bienes inmuebles de propiedad de la Corporación y de aquellos entregados en arrendamiento o en comodato.
9. Llevar y mantener actualizado el aplicativo correspondiente, sobre saldo de existencias físicas, haciendo la clasificación de los elementos según sean de consumo, devolutivos en servicio y devolutivos en Almacén.
10. Diligenciar el boletín diario que registre los movimientos efectuados en Almacén.
11. Recibir, clasificar y verificar la mercancía que llega a la bodega, y mantener los topes de los stocks de la mercancía de mayor consumo.
12. Adelantar, cuando sea necesario, cotizaciones que permitan definir si por el valor, la compra puede efectuarse directamente o por licitación y solicitar la presentación de ofertas cuando corresponda.
13. Elaborar, conforme a ofertas recibidas, los cuadros comparativos de compras para consideración y evaluación del comité asesor para la adquisición de bienes y servicios.
14. Llevar registros ordenados y clasificados de oferentes o proponentes, de acuerdo con las directrices de información y documentación señalada por el comité asesor para la adquisición de bienes y servicios.
15. Proveer de manera oportuna a las dependencias los elementos requeridos conforme al programa de compras y suministros aprobados.
16. Rendir los informes periódicos que corresponda ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección General cuando lo requiera.
17. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieran para ello.
18. Asegurar que los documentos, formatos y/o aplicativos registren y mantengan actualizada la información acerca de los mantenimientos correctivos y preventivos de equipos, maquinaria, vehículos de propiedad de la Corporación.
19. Mantener actualizados los formatos estadísticos que registran los datos sobre consumo de combustible, necesarios para el seguimiento de las actividades que se adelantan con uso de vehículos, maquinaria, insumos, herramientas y demás elementos de apoyo.
20. Custodiar debidamente las claves, sellos, títulos de propiedad, documentos de valor, elementos, materiales, equipos y bienes que maneje en razón de sus funciones.
21. Distribuir racionalmente el espacio destinado para almacenamiento, tanto en superficie como en altura para la debida organización de bienes y materiales de la entidad y disponer de las medidas necesarias para la conservación de la calidad y cantidad requeridas.
22. Programar y elaborar el cronograma de actividades respecto a la realización de los inventarios físicos de elementos inservibles y obsoletos, elementos sin placa e inventario general de elementos de consumo y devolutivos de la Corporación.
23. Controlar, registrar y revisar los ingresos de elementos que entran a formar parte de los inventarios de elementos de consumo, elementos devolutivos e inmuebles de la Corporación,

adquiridos por recursos propios, convenios, comodatos, donaciones, nacimientos, cajas menores, etc.

24. Convocar e informar al Comité Evaluador de Bajas sobre las modificaciones que se hagan a los inventarios y que afecten la valoración del patrimonio de la Corporación.

25. Responder los requerimientos y suministrar los informes requeridos por los entes de control y demás dependencias, sobre la administración de los bienes de la Entidad.

26. Preparar, proyectar y elaborar los actos administrativos inherentes al manejo de Almacén e Inventarios, para efectos de bajas y remates por intermedio de El Martillo del Banco Popular

27. Emitir los inventarios de los elementos que tengan a cargo los funcionarios.

28. Elaborar las certificaciones de paz y salvo de los funcionarios por concepto de elementos devolutivos de inventario, cuando sean requeridas.

29. Apoyar en la elaboración de estudios de necesidad para la contratación de bienes, seguros y servicios a cargo del área y los que estén relacionados con la adquisición o venta de inmuebles, comodatos de muebles e inmuebles, arrendamiento de inmuebles.

30. Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.

31. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.

32. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.

33. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de contratos relacionados con adquisición de bienes, seguros y servicios a cargo de la dependencia, en los contratos de arrendamiento, en los de comodato de bienes muebles o inmuebles.

34. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimiento de entes de control, relacionados con Recursos Físicos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

35. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

36. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

37. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Conocimiento del plan institucional de la Entidad y de los proyectos específicos de la dependencia.
Conocimiento sobre administración y valoración de bienes e inventarios.
Conocimiento sobre organización, preparación y realización de inventarios físicos.
Software SICE
Manejo de herramientas ofimáticas
Sistema de Gestión de Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.	Aprendizaje continuo. Desarrollo de la empatía. Gestión de procedimientos de calidad. Orientación al usuario y al

organización.		ciudadano. Resolución de conflictos. Manejo de la información. Toma de decisiones. Transparencia.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: **Área del Conocimiento** / **Núcleo Básico del Conocimiento** Economía, Administración, Contaduría — Administración Ambiental, Administración Publica, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública; Economía Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo — Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial 0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o *Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Administrativa y Financiera – Central de Cuentas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las cuentas, registrando oportunamente los movimientos o transacciones que se deriven de los pagos a efectuar en los aplicativos correspondientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las cuentas para trámite de pago y verificar que la documentación de soporte y demás documentos que ordenen un pago cumpla con los requisitos fijados por la Corporación y por las disposiciones legales vigentes.
2. Proyectar resoluciones, constancias y demás actos administrativos que se requieran para el trámite de pago de las cuentas.
3. Alimentar el aplicativo de central de cuentas en los campos para descuentos y recargos y los tipos de órdenes de pago que se requieran para el pago.
4. Generar las órdenes de pago que se encuentren debidamente autorizadas y verificar que los datos registrados correspondan al tipo de orden generada.
5. Realizar el registro de las legalizaciones de avances en el correspondiente aplicativo.
6. Alimentar los aplicativos de presupuesto, acorde a directrices de su superior inmediato.
7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera.
8. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.

9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Corporación o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
10. Apoyar con información de su área para las respuestas a peticiones, quejas o denuncias o requerimientos de los entes de control.
11. Preparar informes, documentos y análisis de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
13. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
Plan Único de Cuentas
Jurisdicción Coactiva
Sistemas de Información Financiero
Régimen Tributario
Manejo de herramientas ofimáticas
Sistema de Gestión de Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Competencia Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	*EXPERIENCIA*
Título de formación tecnológica en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración (Ambiental, Publica, De Empresas, Financiera); Contaduría Pública, Economía
Ingeniería,	Ingeniería

Arquitectura, Urbanismo y Afines Administrativa, Ingeniería Industrial 0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. AREA FUNCIONAL
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
18. Efectuar la liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación y verificar que se efectúen las deducciones a que haya lugar. **19.** Elaborar liquidaciones y autoliquidaciones para efectuar las transferencias mensuales de salud, pensiones, cesantías y subsidio familiar, entre otras, a las entidades correspondientes. **20.** Tramitar las afiliaciones o cambios de los empleados al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y caja de compensación, a través de las entidades que cada uno de ellos seleccione. **21.** Liquidar, elaborar proyectos de resoluciones y adelantar los trámites para comisiones de servicio, viáticos y avances, y gestionar con los empleados comisionados su oportuna y correcta legalización. **22.** Elaborar para la firma del Profesional Universitario del Área de Talento Humano las certificaciones de sueldos como de tiempo de servicio de personal activo e inactivo. **23.** Liquidar y elaborar los proyectos de resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales tales como bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, entre otras. **24.** Elaborar los proyectos de resoluciones sobre licencias por enfermedad, no remuneradas, por maternidad, así como nombramientos, actas de posesión, renuncias, y demás actos administrativos relacionados. **25.** Remitir oportunamente al área de presupuesto tanto la liquidación de novedades de personal para su pago, como las autoliquidaciones para el pago de transferencias. **26.** Atender consultas sobre liquidaciones de los diferentes pagos que se realizan a los empleados de la Corporación. **27.** Mantener actualizadas los expedientes laborales (hojas de vida) de los empleados de la Corporación con las novedades de personal que se presenten y responder por la seguridad de las mismas. **28.** Alimentar los aplicativos de talento humano, acorde a directrices del Profesional Universitario del Área de Gestión de Talento Humano. **29.** Apoyar al Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano en la verificar que la hoja de vida de los candidatos a desempeñar un empleo reúna todos los requisitos. **30.** Responder por el buen manejo del archivo del área a la que pertenece y por los bienes a su cargo. **31.** Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Corporación o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera. **32.** Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y/o requerimiento de entes de control, radicados en el Área de Gestión de Talento Humano, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. **33.** Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del

modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

34. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

35. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
Sistema Único de Información de Personal
Sistema de Seguridad Social
Sistema de Gestión Documental
Sistema de Información Financiero
Sistema de Gestión de Calidad
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: **Área del Conocimiento** / **Núcleo Básico del Conocimiento** Economía, Administración, Contaduría y Afines / Administración Ambiental, Administración Publica, Administración de Empresas, Administración Financiera; Contaduría Pública; Economía Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines / Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial 0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o *Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Corporación y administrar el archivo central de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.
2. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.
3. Hacer seguimiento periódico a la oportuna entrega correspondencia interna, revisando los registros de control.
4. Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias y las correspondientes tablas de retención documental.
5. Controlar todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando permanentemente mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
6. Atender las consultas que se requieran del archivo central de la Corporación para satisfacer necesidades de información.
7. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del Archivo Central de la Corporación.
8. Operar los aplicativos de gestión documental, acorde a directrices de su superior inmediato.
9. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
10. Programar y realizar seguimiento a las Tablas de Retención Documental de los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad, así como su permanente actualización.
11. Programar y supervisar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la CAR.
12. Orientar la correcta prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos a los ciudadanos y funcionarios que lo soliciten.
13. Programar los Comités de Archivo de la Corporación y ejercer su Secretaría Técnica.
14. Apoyar en el diseño y elaboración de circulares, guías o manuales descriptivos para el control de la correspondencia, organización de archivos de gestión y transferencias documentales de la Entidad.
15. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos y o requerimientos de entes de control, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
16. Proyectar para la firma del Subdirector Administrativo y Financiero las certificaciones laborales de los empleados y ex empleados y las certificaciones de ex contratistas de la entidad.
17. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
18. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.
19. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Manejo de máquinas fotocopiadoras

Legislación sobre archivos
Técnicas Archivísticas
Sistemas de gestión documental
Sistema de Gestión de Calidad
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en:	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	*Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

Área del Conocimiento	Núcleo Básico del Conocimiento
Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas: Técnico Profesional en Archivística, Archivo o Documentología, Tecnología en Archivística, Tecnología en Administración Documental y Micrografía, Tecnología en documentación y Archivística.
Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración (Ambiental, Publica, De Empresas, Financiera); Contaduría Pública, Economía
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial

II. AREA FUNCIONAL

Dirección Territorial Putumayo – Soporte Administrativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos administrativos y financieros, sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar las cuentas y pagos que correspondan a la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros previstos para tal fin
2. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos y administrativos fijados por las Autoridades de la Corporación.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, memorandos, circulares, cuentas y demás actos administrativos propios de la dependencia, llevando el registro de los mismos para seguimiento y control por parte del superior inmediato.
4. Participar en la compilación y consolidación de la información administrativa y financiera que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial
5. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.
6. Apoyar el desarrollo del proceso contractual delegado a la Dirección Territorial.
7. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Corporación o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
9. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
10. Cuando se le requiera apoyar en la notificación y/o comunicación de manera oportuna de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y/o Direcciones Territoriales.
11. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
12. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Normas y técnicas de archivo y correspondencia
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

		Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: **Área del Conocimiento** / **Núcleo Básico del Conocimiento** Economía, Administración, Contaduría y Afines / Economía; Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera; Contaduría Pública, y a fines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines / Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines 0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o *Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Si cumple con aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento)

I. ÁREA FUNCIONAL

Direcciones Territoriales – Soporte Técnico (3)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos a cargo de la Dirección Territorial, en el marco de una gestión adecuada del ambiente y los recursos naturales renovables y que propenda por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas, planes, programas, proyectos y directrices de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Mantener actualizados los diferentes módulos de los Sistemas de Información cuya operatividad le sea asignada.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos fijados por el Sistema Integrado de

Gestión de Calidad.

7. Participar en la compilación y consolidación de la información técnica, que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial

8. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.

9. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y actos administrativos, que se requieran para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.

10. Elaborar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición, así como las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades de competencia de la Dirección Territorial, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

11. Realizar visitas y emitir los conceptos técnicos que se requieran para las decisiones de autoridad ambiental de competencia de la Dirección Territorial.

12. Apoyar la ejecución de las actividades orientadas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de la territorial, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por la Dirección General.

13. Apoyar la ejecución de las acciones que se requieran para suspender el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de la Territorial, cuando no dispongan de la autorización respectiva, sin perjuicio de las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía para realizar el decomiso de los recursos, y aplicar las sanciones de orden administrativo o penal a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

14. Recibir, custodiar y gestionar el traslado de especímenes de fauna silvestre entregados voluntariamente, rescatados o decomisados, en las Unidades Operativas; garantizando su bienestar y seguridad durante el proceso, conforme a los protocolos establecidos. Coordinar su envío al Centro de Atención y Valoración (CAV) correspondiente.

15. Elaborar y remitir trimestralmente la matriz de procedimientos relacionados con el tráfico ilegal de fauna silvestre, consolidando la información generada por la Unidad operativa; así mismo, diligenciar y custodiar las Actas Únicas de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los registros.

16. Apoyar a los Municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en la ejecución de programas y proyectos en materia de protección del ambiente y de los recursos naturales renovables.

17. Apoyar la consolidación de la información del estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Territorial.

18. Apoyar las actividades propias de la Dirección Territorial en materia de educación ambiental y participación ciudadana.

19. Apoyar las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del ambiente y su utilización, dentro del área de jurisdicción de la Territorial.

20. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

21. Adelantar la notificación y/o comunicación de manera oportuna de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y/o Direcciones Territoriales.

22. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de

calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

23. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

24. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Normas y técnicas de archivo y correspondencia
Manejo de herramientas ofimáticas
Sistema de Gestión de Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo. Atención a Requerimientos. Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano. Planificación del trabajo. Manejo eficaz y eficiente de recursos. Desarrollo de la empatía. Manejo de la información.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: **Área del Conocimiento** / **Núcleo Básico del Conocimiento** Economía, Administración, Contaduría — Administración Ambiental Ingeniería — Ingeniería Forestal; Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento.*	***Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral (Si cumple con aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento)

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Planificación - Soporte Técnico (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión del área de desempeño mediante la comprensión y ejecución de los procesos técnicos, sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en procura de mejorar los resultados del trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos fijados por las Autoridades de la Corporación.
6. Participar en la compilación y consolidación de la información técnica, que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Subdirección.
7. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
9. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
11. Cuando se le requiera apoyar en la notificación y/o comunicación de manera oportuna de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y/o Direcciones Territoriales.
12. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
13. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Normas y técnicas de archivo y correspondencia
Manejo de herramientas ofimáticas
Sistema de Gestión de Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: **Área del Conocimiento** / **Núcleo Básico del Conocimiento** Economía, Administración, Contaduría y Afines / Administración Ambiental, Administración Empresarial Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines / Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. 0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o *Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. AREA FUNICONAL

Subdirección de Manejo Ambiental - Soporte Técnico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente a la Subdirección General de Manejo Ambiental en la ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para manejar, dentro del área de su jurisdicción, el ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos fijados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
2. Participar en la compilación y consolidación de la información técnica, que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Subdirección.
3. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.

5. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
6. Apoyar la formulación de propuestas técnicas que propendan por la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en actividades y programas de protección y conservación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
7. Apoyar la emisión de conceptos técnicos y actos administrativos, que se requieran para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.
8. Elaborar las respuestas técnicas a solicitudes de los usuarios y a los derechos de petición, así como las solicitudes de los titulares de los proyectos, obras o actividades que no sean competencia de las Direcciones Territoriales, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
9. Atender las solicitudes de información realizadas por las distintas dependencias internas y entidades externas para el cumplimiento de los requerimientos y peticiones hechos a la Corporación dentro de los términos establecidos.
10. Apoyar la formulación de estudios e investigaciones en materia de ambiente y recursos naturales renovables en coordinación con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
11. Apoyar el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
12. Apoyar la adopción del Sistema de Control y Vigilancia de los recursos naturales renovables y del ambiente y velar por su cumplimiento.
13. Apoyar la construcción y actualización de la línea base regional de las diferentes áreas en donde se desarrollan procesos de licenciamiento ambiental y aprovechamiento de los recursos naturales conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad
14. Apoyar la actualización permanente de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales y la elaboración de los informes correspondientes.
15. Apoyar la formulación de propuestas que promuevan el conocimiento de los recursos naturales renovables y del ambiente del área de jurisdicción de CORPOAMAZONIA y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentaciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del ambiente.
16. Apoyar la elaboración de mapas temáticos que permitan localizar actividades y obras en ejecución que representen amenaza especialmente para los recursos hídricos, suelos agropecuarios, recursos forestales, vida silvestre, entre otros.
17. Apoyar en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos.
18. Realizar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los instrumentos para la planificación ambiental de la región.
19. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
20. Cuando se le requiera apoyar en la notificación y/o comunicación de manera oportuna de los actos administrativos expedidos por la Dirección General y/o Direcciones Territoriales.
21. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

22. Operar los módulos de los Sistemas de Información, internos y externos, cuya operatividad le sea asignada, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

23. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible
Manual de procedimientos técnicos y administrativos de CORPOAMAZONIA
Normas y técnicas de archivo y correspondencia
Manejo de herramientas ofimáticas
Sistema de Gestión de Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Manejo eficaz y eficiente de recursos Desarrollo de la empatía Manejo de la información

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: **Área del Conocimiento** / **Núcleo Básico del Conocimiento** Administración / Administración Ambiental Ingeniería / Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria; Ingeniería Civil; Ingeniería de Minas. 0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o *Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

II. AREA FUNCIONAL:

Dirección General – Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos aplicando los conocimientos propios, técnicos e instrumentales relacionados con su cargo; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los aplicativos y software que se requieran en Secretaría General y velar por el seguimiento y cumplimiento en su operatividad.
2. Hacer seguimiento y monitoreo y velar por el cumplimiento de los tiempos pactados para Peticiones, Quejas y Reclamos.
3. Organizar y remitir oportunamente los documentos necesarios que se deben enviar al funcionario o persona designada o contratada para adelantar respuesta de PQR de CORPOAMAZONIA.
4. Controlar los procesos de recibo, radicación y distribución de la correspondencia que ingresa y sale de la dependencia.
5. Verificar las devoluciones de correo a las diferentes dependencias de la entidad.
6. Comunicar y/o notificar las respuestas de la entidad frente a las peticiones, quejas y reclamos que le sean interpuestos.
7. Numerar y alimentar el software de resoluciones que se manejen en Dirección General, y procurar la custodia de acuerdo a los mecanismos que para tal fin se implementen.
8. Notificar y/o comunicar de manera oportuna los actos administrativos expedidos por la Dirección General y/o Direcciones Territoriales.
9. Apoyar en la convocatoria y realización de las Asambleas Corporativas y Consejos Directivos.
10. Llevar el control, numeración y custodia de los acuerdos y actas de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo.
11. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
12. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Corporación o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
13. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos, que le sean asignados, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.
15. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
16. Operar los Sistemas de Información, internos y externos que se le sean asignados, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.
17. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
Estructura organizacional
Normas y técnicas de archivo y correspondencia
Manejo de herramientas ofimáticas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**LABORALES** (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	Aprendizaje continuo Atención a Requerimientos Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Desarrollo de la empatía Manejo de la información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en: **Área del Conocimiento** / **Núcleo Básico del Conocimiento** Economía, Administración, Contaduría / Economía; Administración de Empresas Administración Financiera; Contaduría Pública; Ingeniería / Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial 0 aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en cualquiera de los anteriores núcleos básicos del conocimiento. *	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o * Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario(a) ejecutivo(a)
Código y Grado:	4210 – 20
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Donde se asigne el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.

2. Llevar y mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y/o solución dentro de los términos legales establecidos
4. Verificar las devoluciones de correo a las diferentes dependencias de la entidad.
5. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.
7. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al superior inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del superior inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender.
9. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior Inmediato.
10. Elaborar, cuando se requiera, los autos de inicio de trámite y realizar la apertura de expedientes relacionados con las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y mantenerlos debidamente actualizados.
11. Operar los aplicativos del Sistema de Información Ambiental que permitan brindar información oportuna sobre el estado de las solicitudes de licenciamiento que le formulen a la Corporación.
12. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia.
13. Velar por la organización, seguridad y presentación de la oficina e instalaciones del área de desempeño de acuerdo con los recursos disponibles.
14. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos.
15. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
16. Cuando se le requiera rendir informes al superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.
17. Preparar los aspectos logísticos para llevar a cabo las reuniones que se organicen en la dependencia.
18. Adelantar de manera oportuna la comunicación o notificación de actos administrativos que según los procedimientos internos de la entidad le corresponda tramitar a la dependencia, conforme a los formatos de la entidad y la normatividad vigente.
19. Cuando el empleo se asigne a una Dirección Territorial adelantar de manera oportuna la comunicación y/o notificación de los actos administrativos proferidos por la dependencia, a los usuarios de trámites de licenciamiento ambiental e infractores en los procesos de control y vigilancia.
20. Apoyar a los Profesionales Universitarios y Especializados de su dependencia en la recolección de información necesaria para dar respuesta a peticiones, quejas o denuncias y/o requerimientos de entes de control.
21. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

22. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

23. Operar los Sistemas de Información, internos y externos que se le sean asignados, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

24. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Manejo básico en herramientas ofimáticas
Normas de producción y gestión documental
Sistema de Gestión de la Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Comunicación efectiva Desarrollo de la empatía Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano. Planificación del trabajo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código y Grado:	4103 – 11
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, cumpliendo con los itinerarios y/o horarios asignados.

2. Conducir el vehículo asignado observando las normas de seguridad, de tránsito y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo el vehículo asignado para su utilización cuando sea requerido.
6. Mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales del vehículo de acuerdo con las normas de seguridad y de tránsito.
7. Informar en forma oportuna sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, incluyendo la emisión de gases por encima de los niveles permitidos, al funcionario encargado de la supervisión.
8. Atender las reparaciones menores de vehículo cuando observe fallas subsanables con los elementos y equipos puestos a su disposición y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de trasladarlo en grúa.
9. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos.
10. Reportar los accidentes de trabajo y de tránsito en que sea involucrado de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
11. Aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Informar sobre la operación del vehículo asignado y las labores desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
13. Mantener el vehículo asignado, cuando no sea utilizado, en los sitios de parqueo destinados para tal fin
14. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza.
15. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la Corporación en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.
16. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Comunicar a la dependencia competente, sobre el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas, y de manera oportuna.
18. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
19. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
20. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización, procesos y procedimientos de la Corporación
Políticas, normas, cultura y valores de la Corporación
Conocimientos en mecánica automotriz
Normas de tránsito y Transporte (Código Nacional de Tránsito)
Primeros Auxilios
Sistema de Gestión de Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**LABORALES** (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Manejo de la información Orientación al usuario y al ciudadano

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria o en su defecto cuatro (4) años de experiencia en la especialidad. Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	Cuando acredite cuatro (4) años de educación básica secundaria no se requiere experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código y Grado:	4044 – 11
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las funciones de su cargo, aplicando los conocimientos propios y experiencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, radicar y controlar documentos, datos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación, utilizando las herramientas disponibles para ello.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos en temas administrativos de carácter general a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Apoyar en el trámite de notificación y/o comunicación y de las actuaciones que se requieran para la legalidad, eficacia, eficiencia y oportunidad de los diferentes actos administrativos que se profieran en la Corporación, cuando se requiera.
6. Efectuar diligencias externas de carácter oficial cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
8. Archivar todos los documentos debidamente organizados y foliados, con los respectivos soportes, de acuerdo a las series documentales asignadas
9. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de

autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.

10. Recibir, custodiar y gestionar el traslado de especímenes de fauna silvestre entregados voluntariamente, rescatados o decomisados, en las Unidades Operativas; garantizando su bienestar y seguridad durante el proceso, conforme a los protocolos establecidos. Coordinar su envío al Centro de Atención y Valoración (CAV) correspondiente.

11. Elaborar y remitir trimestralmente la matriz de procedimientos relacionados con el tráfico ilegal de fauna silvestre, consolidando la información generada por la Unidad operativa; así mismo, diligenciar y custodiar las Actas Únicas de Control al Tráfico Ilegal de Flora y Fauna Silvestre, garantizando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de los registros.

12. Apoyar en la operación de los Sistemas de Información, internos y externos que se le sean asignados, garantizando el registro oportuno, veraz y completo de la información en línea, de acuerdo con los requerimientos y protocolos establecidos.

13. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y aplicación de las políticas, normas, cultura y valores adoptados por la Corporación.
Conocimiento y aplicación de normas de archivos y gestión documental
Manejo de software aplicativo, de oficina y bases de datos
Normas para el trámite de peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes.
Procedimientos internos de la Corporación
Sistema de Gestión de Calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código y Grado:	4064 – 09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa

II. AREA FUNCIONAL

Dependencia donde se asigne el empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades operativas de mantenimiento de las instalaciones de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en adecuadas condiciones de uso las instalaciones eléctricas, plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, albercas, bodegas, vestidores, estacionamientos y áreas comunes que forman parte de la corporación.
2. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia donde sea requerido el servicio.
3. Adelantar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de la corporación, en aras de propender por las adecuadas condiciones laborales de los funcionarios de la Corporación.
4. Realizar reportes periódicos de averías en instalaciones, bienes muebles e inmuebles y programar su mantenimiento y/o reparación definitiva.
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas.
6. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Organizar la documentación de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental, y realizar la transferencia anualmente al archivo central, de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión y la gestión documental.
8. Participar en forma activa en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, aplicando principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que el(a) director(a) general expresamente le asigne para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área del desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización y funciones de CORPOAMAZONIA
Conocimiento y aplicación de las políticas, normas, cultura y valores adoptados por la Corporación.
Conocimientos básicos en actividades para la producción de material vegetal.
Seguridad en el trabajo.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**LABORALES** (Res. 0667/2018 del DAFP)
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Compromiso con la	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.	Comunicación efectiva. Orientación al usuario y al ciudadano.

organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.		

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

	Elaboró	**Apoyó Elaboración**	**Aprobó elaboración**	**Revisó**
Nombre:	Ángel Jesús Revelo Trejo	Sergia Peña Jamioy	William Edmundo Piedrahita Maya	James David Meza Meneses
Cargo:	Secretario General	Profesional Universitaria GTH	Subdirector Administrativo y Financiero	Asesor DG

Aprobación Comité Institucional y Desempeño	Acta	**Fecha: …**/12/2025