

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

**RESOLUCIÓN No. 400.41-13-1820 de 11 Diciembre de 2013**

**Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia Corporinoquia**

La Directora General de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia Corporinoquia, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por el Artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y en especial las conferidas en el Artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No.1100.02-02 11 015 del 07 de diciembre de 2011, y

#### CONSIDERANDO

Que por medio de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, se reguló el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictaron otras disposiciones en el mismo sentido, para las entidades públicas del orden nacional y territorial.

Que el Decreto 770 y 2772 de 2005 estableció el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos, pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional a los que se refiere la Ley antes mencionada.

Que el Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, estableció las competencias generales para los empleos públicos de los distintos niveles de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto 770 de 2005 y 785 de 2005 y en su Artículo 9° señaló la obligatoriedad de ajustar los manuales de funciones.

Que el Consejo Directivo aprobó el Acuerdo No.1100 02-2 13 011 del 25 de octubre de 2013, por el cual se modifica la planta de personal global de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia- Corporinoquia.

Que el Consejo Directivo mediante Acuerdo No.1100 02-2 11 015 del 07 de diciembre de 2011, en el Artículo 14 estipuló: *“Manual específico de funciones y de requisitos. El Director General en ejercicio de sus competencias expedirá el acto administrativo mediante el cual se adopte el manual de funciones y competencias, así como la distribución de los diferentes empleos de la planta de personal”.*

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE

Página 1 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esa. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

**Artículo 1º.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia Corporinoquia fijada por el Acuerdo N° 1100 02-2 13 011 del 25 de octubre de 2013, como a continuación se describe:

## DIRECCIÓN GENERAL

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director General
<b>Código:</b>	0015
<b>Grado:</b>	20
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Periodo Fijo
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Representar legalmente a la Corporación, y en ejercicio de su investidura de ordenador, nominador y primera autoridad ambiental, adelantar la prestación del servicio ambiental en su jurisdicción, conforme a los planes y programas, para el adecuado uso, aprovechamiento, y utilización de los recursos naturales renovables regionales, que permitan la administración oportuna y adecuada utilización de los bienes, recursos y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación, y en cumplimiento de una buena y sana política ambiental según las normas legales y vigentes sobre la materia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa.</li> <li>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 de la misma.</li> <li>4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.</li> <li>5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos</li> </ol>

Página 2 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esa. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
  8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
  9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
  10. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente, en la forma que este lo determine, sobre el estado de la 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.
  11. 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.
  12. Proponer al Consejo Directivo las normas administrativas internas de la Corporación.
  13. Tener un conocimiento real de las inversiones que la Corporación adelanta en programas y proyectos de carácter ambiental, para información del Consejo Directivo, la programación de inversiones para los dos meses siguientes.
  14. Imponer a los infractores de las normas sobre protección ambiental o sobre el manejo y aprovechamiento de recursos naturales renovables las acciones previstas en las normas vigentes.
  15. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación mediante acto administrativo de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
  16. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen que no sean contrarias a la Ley.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los acuerdos, contactos y negociaciones adelantadas como representante legal de la Corporación para el ejercicio de la autoridad ambiental en la región y la prestación de los servicios ambientales, se adelantan de acuerdo con los planes vigentes
2. Las sanciones y medidas de aseguramiento y cumplimiento impuestas a los infractores de normas sobre protección ambiental o sobre el mal uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables regionales se enmarcan dentro de las normas vigentes y los procedimientos adoptados.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

3. Los planes y programas ambientales y administrativos en estudio y aprobados en el Consejo Directivo, son desarrollados, ejecutados y evaluados oportunamente tendientes al manejo y conservación de los recursos naturales renovables regionales, conforme a las políticas ambientales regionales en armonía con las políticas nacionales del medio ambiente y el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Los actos administrativos, contratos y convenios, requeridos para el normal funcionamiento de la entidad son, suscritos y ordenados, conforme y en cumplimiento de las normas legales y vigentes.
5. Los mandatarios o apoderados para que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, o delegados para el ejercicio de algunas funciones autorizadas, se constituyen velando por la adecuada utilización de los bienes y administración fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
6. Los informes de gestión, financieros y ejecutivos corporativos que sean solicitados por el Ministro del Medio Ambiente, el Consejo Directivo demás informes autorizados, generales y periódicos, son presentado dentro de los términos establecidos en las normas o reglamentos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional y Regional de Desarrollo
- Políticas Públicas, Gestión y Dirección pública
- Planificación y Desarrollo Social, Regional
- Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario
- Políticas Ambientales y Planes de Manejo Ambiental
- Administración de Recursos Naturales y Desarrollo Sostenible
- Economía Política y Política Económica
- Relaciones Públicas e Internacionales
- Comercio Exterior
- Administración Pública y Ciencias Políticas, Sociales y Administrativas
- Normas Ambientales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIO

##### EXPERIENCIA

Título Profesional Universitario, título de formación avanzada o de posgrado, o tres (3) años de experiencia profesional, experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y lo recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de la Corporación.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>Código:</b>	1045
<b>Grado:</b>	06
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General

#### AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General, y a los Directivos de la Corporación sobre la legalidad de los actos administrativos proferidos por la Administración, para el cumplimiento de los términos y requisitos legalmente establecidos en la ejecución, control y seguimiento de los mismos, conforme a los lineamientos y políticas ambientales regionales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir y asesorar al Director y a las dependencias de Corporinoquia en la aplicación de la ley y la normatividad vigente, para asegurar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir conceptos sobre su conveniencia legal.</li> <li>2. Representar o dirigir y coordinar la representación judicial de Corporinoquia en los procesos asignados por la Dirección General.</li> <li>3. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la administración, durante la ejecución de los contratos, convenios, conciliaciones controversias y otros que puedan surgir en desarrollo de estos o con posterioridad a su liquidación</li> <li>4. Asesorar a la administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley.</li> <li>5. Asesorar, coordinar los actos administrativos, contratos, convenios, procesos licitatorios y otros que deba celebrar la Dirección General y demás dependencias de Corporinoquia, intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación en los procesos de selección, celebración, ejecución de los contratos, llevar el registro único de la respectiva información.</li> <li>6. Responder todas las acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento y otros que se impetren contra Corporinoquia.</li> <li>7. Representar judicial o extrajudicial a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- que esta debe promover y mantener informado a la Dirección General.
8. Instaurar las denuncias ante las autoridades judiciales y de ser el caso constituirse en parte civil a nombre de la sociedad.
  9. Efectuar el registro y seguimiento a los procesos que cursan en la fiscalía y despachos judiciales por delitos ambientales y emprender las acciones que se consideren pertinentes a fin de proteger el patrimonio ambiental; esta actividad la debe coordinar con las Oficinas Territoriales.
  10. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico requeridos.
  11. Coordinar, tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
  12. Realizar la compilación de las normas y jurisprudencia en materia ambiental y la de los actos administrativos mediante los cuales se otorgan las licencias, permisos y concesiones; así como las relacionadas con los procesos sancionatorios.
  13. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo aplicando los mecanismos diseñados para tal fin.
  14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Políticas y planes generales de la Corporación son asesoradas cuando es requerido el apoyo y asistencia técnica.
2. Las Consultas son absueltas y los conceptos emitidos y dentro de los términos establecidos por las normas o los reglamentos internos demás elementos de juicio propuestos para la adecuada y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Corporación.
3. Las Investigaciones y/o Estudios dirigidos son adelantados o coordinados, de acuerdo con los plazos e instrucciones impartidas, que la administración le delegó o asignó.
4. Los Procesos judiciales en los que sea parte la Corporación, están representados judicial y extrajudicialmente conforme a lo términos y requisitos legales establecidos para su debido control y seguimiento.
5. Las licitaciones, concursos y demás procesos de selección son adelantados y celebrados conforme a la normatividad legal y vigente.
6. Los contratos y convenios de cooperación y demás negocios jurídicos celebrados por la Corporación, son suscritos, ejecutados, modificados y liquidados, dentro del marco jurídico establecido.
7. Los Informes son elaborados y presentados ante la Dirección y/o las instancias competentes,



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

dentro de los plazos establecidos por las normas, reglamentos o instructivos.

8. Los Derechos de petición, las consultas y las solicitudes formulados por organismos públicos y privados, son resueltas, tramitadas, y coordinadas, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
9. La Dirección General y las demás dependencias de la Corporación son asesoradas en la interpretación de las normas legales y constitucionales y en los asuntos de carácter jurídico.
10. Los bienes a favor de la Corporación o convenios que permitan la utilización de estos, bien sea que afecten o no el patrimonio institucional, son coordinados y titularizada su tenencia y propiedad conforme a las normas legales y vigentes.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Ambiental, administrativo, civil, agrario, penal y comercial
- Plan Nacional y Regional de Desarrollo
- Políticas Públicas
- Gestión Pública
- Políticas Ambientales
- Administración Pública y Ciencias Políticas
- Normas Ambientales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en Derecho	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	16
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ejerza el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar a la Dirección General en la orientación de las actividades relacionadas con administración y uso de los recursos naturales en la Unidad Ambiental, de conformidad con los planes y programas aprobados, dentro del marco legal vigente.

<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las directrices trazadas por la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias y programas en materia ambiental, realizar investigaciones sobre los recursos naturales y prevenir el menoscabo de la calidad ambiental en la Unidad Ambiental.</li> <li>2. Conocer y firmar todas las actuaciones administrativas que se deriven de las solicitudes radicadas para el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones de conformidad con los procedimientos y los términos establecidos por la Ley, para el uso y aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.</li> <li>3. Conocer a prevención de las demás autoridades competentes, de las funciones policivas para la imposición y ejecución de las medidas de policía, multas y sanciones establecidas por la Ley, que sean aplicables según el caso, siguiendo el procedimiento establecido por la Ley 1333 del 2009 o el estatuto que los modifique o sustituya, a partir de la apertura de investigación hasta el agotamiento de la vía gubernativa inclusive.</li> <li>4. Recibir, tramitar y resolver los derechos de petición, quejas y reclamos, consultas y solicitudes formuladas por organismos públicos y privados así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.</li> <li>5. Asistir a los comités creados como órganos de asesoría y coordinación cuando le sea asignada su participación.</li> <li>6. Coordinar con las demás autoridades competentes las posibles áreas de desastres, evaluar sus riesgos e implementar los mecanismos que fuesen necesarios, con el fin de minimizarlos y</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>controlarlos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Dirigir y controlar la asistencia técnica prestada a las entidades públicas, privadas y a la sociedad civil, sobre el manejo de los recursos naturales y del ambiente, la preservación de los mismos.</li> <li>8. Orientar las visitas de control y seguimiento al uso y aprovechamiento de los recursos naturales, en el marco de las licencias y permisos otorgados por la Corporación.</li> <li>9. Orientar la realización de las visitas para la preservación de los recursos naturales y del ambiente, solicitar la apertura de las investigaciones por queja o de oficio.</li> <li>10. Diseñar los sistemas y mecanismos que permitan evaluar el comportamiento, eficiencia y eficacia y resultados de los planes de manejo ambiental.</li> <li>11. Garantizar la oportuna atención al usuario de las solicitudes efectuadas y por terceros, para la utilización de los recursos naturales renovables, coordinando la dirección y el control de las visitas de inspección ocular para la preservación de los recursos naturales y del ambiente y la emisión de los conceptos técnicos sobre las mismas, y solicitando la apertura de las investigaciones por queja o de oficio cuando fuere necesario.</li> <li>12. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de gestión ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>13. Orientar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, en la Dirección Territorial.</li> <li>14. Preparar los informes para los órganos de dirección y administración y demás organismos.</li> <li>15. Coordinar la prestación de asistencia técnica a los entes territoriales del área de la jurisdicción en materia de descontaminación ambiental y en el cumplimiento de la Ley para la conservación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.</li> <li>16. Preparar los informes requeridos por los órganos de dirección y administración y demás entes de control y vigilancia.</li> <li>17. Difundir con el personal de la Unidad Ambiental el correcto uso y mantenimiento de los bienes de la Corporación.</li> <li>18. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa de la Unidad Ambiental aplicando los mecanismos diseñados para tal fin.</li> <li>19. Conocer de los asuntos disciplinarios de los funcionarios de la Unidad Ambiental y remitirlo a la Secretaría General de la Corporación para el trámite respectivo.</li> <li>20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas, estrategias y programas en materia ambiental en la región son asistidos y debidamente coordinada su ejecución y evaluación, prestando la asistencia técnica a los entes territoriales del área de la jurisdicción, a las entidades públicas, privadas y a la sociedad civil en</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- materia de descontaminación ambiental y en el cumplimiento de la Ley para la conservación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.
- Las posibles áreas de desastres son identificadas y evaluados sus riesgos para implementar los mecanismos que fuesen necesarios, con el fin de minimizarlos y controlarlos, en coordinación con las demás autoridades competentes.
  - Los planes de manejo ambiental en la región son apoyados en su formulación y control para que permitan evaluar el comportamiento, eficiencia y eficacia y resultados, sobre los estudios de impacto ambiental, licencias, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, con base en adecuadas investigaciones sobre los recursos naturales y prevenir el menoscabo de la calidad ambiental en la jurisdicción.
  - Los informes para los órganos de administración y dirección, los entes de Control y Vigilancia son preparados, elaborados, y presentados oportunamente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Saneamiento, agronomía y ecología
- Plan Nacional y Regional de Desarrollo
- Políticas Públicas, Gerencia y Gestión Pública
- Políticas Ambientales y Servicios Públicos
- Planeación y Control de Proyectos
- Administración y Evaluación de proyectos ambientales

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración del Medio Ambiente, Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería catastral, Arquitectura, Ingeniería Química, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Biología, y demás carreras afines. Y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General

**AREA: PRENSA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Organizar, apoyar y programar los eventos protocolarios y demás actividades tendientes a la proyección de la imagen corporativa utilizando los diferentes medios de comunicación audiovisuales, hablados y escritos a través de adecuados canales de comunicación dirigida a los diversos actores locales y regionales y los usuarios, con el fin de contribuir al mejoramiento de las relaciones con la comunidad Orinocense.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar procesos de comunicación en la Corporación para facilitar la difusión y socialización de los diferentes planes, programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos estratégicos corporativos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente en la definición y operación de las estrategias de comunicación que se determinen para situaciones de riesgo o de crisis política, social, institucional o ambiental para dar respuesta a las mismas acorde con las políticas de la entidad en cuanto al manejo de información e imagen.</li> <li>3. Facilitar el acercamiento de los directivos de la Corporación con instancias decisorias municipales y departamentales para mejorar permanentemente la comunicación con las mismas.</li> <li>4. Proponer estrategias y operativizar la socialización y divulgación de procesos, proyectos, actividades y decisiones corporativos acorde con los objetivos y metas institucionales, trabajando conjuntamente con las dependencias y el nivel directivo de la entidad, para fortalecer la comunicación en la misma.</li> <li>5. Preparar para la Dirección General las notas protocolarias y periodísticas que se requieran para los diferentes eventos en los que participa el director general, de acuerdo con las políticas internas establecidas.</li> </ol>

Página 11 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esa. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

6. Producir y promover información para medios masivos, alternativos y comunitarios y registrar su seguimiento, así como realizar todas las actividades que requiera la relación con medios de comunicación, para facilitar la gestión institucional y su relación con el entorno
7. Apoyar técnicamente la realización de campañas de educación ambiental de la Corporación a través de la producción de piezas de comunicación contribuyendo al fortalecimiento de la cultura ambiental ciudadana.
8. Recopilar información para publicación en la página Web y administrar el contenido de los medios virtuales de la Corporación para el buen manejo de la imagen corporativa.
9. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Regionales en la socialización de proyectos y procesos corporativos con las comunidades en el territorio para fortalecer permanentemente el acercamiento y gestión con las mismas.
10. Gestionar la publicación y divulgación de la información de interés externo necesaria para los medios masivos con el fin generar sentido de pertenencia por la Corporación.
11. Participar técnicamente en la producción de televisión para orientar la realización y el contenido de programas institucionales.
12. Apoyar técnicamente a las dependencias en la redacción, organización y contenidos de noticias que requiera la Corporación en asuntos ambientales, dentro de la normatividad ambiental y los lineamientos establecidos para tal fin.
13. Realizar la supervisión y/o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que sean asignados, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
14. Organizar los eventos institucionales como seminarios talleres simposios que requiera cada una de las Subdirecciones, y Subsedes de la Corporación.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo al nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de comunicación que proyectan la imagen Corporativa ambiental se formulan con criterios de cobertura a la población de la región.
2. Las ruedas de prensa y publicaciones para difundir las acciones relevantes y/o extraordinarias de la Corporación y las campañas de promoción de manejo y control ambiental se desarrollan de acuerdo con las políticas de comunicación adoptadas.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

3. Los comunicados y boletines de prensa para la información de la comunidad y usuarios son elaborados de acuerdo con las políticas adoptadas.
4. Las campañas de educación ambiental son apoyadas mediante la programación y canalización de la información.
5. Las publicaciones de la Corporación y la producción del material audiovisual se desarrollan teniendo en cuenta el fortalecimiento de la imagen institucional.
6. El plan de acción de comunicación social ambiental es coordinado con las demás dependencias Corporativas, ejecutado y ejecución.
7. Las personas naturales y jurídicas son atendidas y comunicadas oportunamente con la Corporación, para la adecuada promoción y divulgación e información a la ciudadanía.
8. Los eventos institucionales, como seminarios talleres simposios, conversatorios, son asistidos y apoyados oportunamente en su organización, presentación y coordinación.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Normas sobre Comunicación Social, medios de difusión y Prensa
- Manejo de medios radiales y televisión.
- Políticas Públicas en Planes Ambientales.
- Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en las áreas de Comunicación Social, Periodismo	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada



*Sede Principal Yopal:* Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
*Subsede Arauca:* Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
*Subsede La Primavera:* (8) 866 2504 / (7) 866 2509  
*Unidad Ambiental Cúcuta:* Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	4210
<b>Grado:</b>	17
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Dirección General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General

#### AREA: DIRECCIÓN GENERAL

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir al Director General en el manejo de los procesos administrativos y logísticos definidos para el desarrollo de las funciones y competencias de la Dirección General.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar y/o transcribir todo tipo de documentos de carácter oficial pertinentes a la Dirección General, sujeta a las observaciones de esta, condiciones de seguridad y confidencialidad.</li> <li>2. Controlar que la correspondencia emitida por la Dirección General sea enviada oportunamente al interesado, utilizando los mecanismos necesarios para que ella tenga los efectos esperados.</li> <li>3. Radicar y archivar la correspondencia recibida y despachada manteniendo una base de datos que permita efectuar un seguimiento y conocer el estado de la información.</li> <li>4. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades, haciendo énfasis sobre los asuntos por resolver.</li> <li>5. Responsabilizarse del funcionamiento operativo de la oficina de Dirección General. (agenda, comunicaciones, disposición, atención al público, solicitud de suministro de elementos para la oficina y todas las inherentes al mejoramiento de la imagen institucional)</li> <li>6. Coordinar la agenda de las reuniones de los comités de la Corporación, de los grupos de trabajo y la convocatoria a sus miembros para garantizar su asistencia a las mismas.</li> <li>7. Dar optima utilización de los implementos de trabajo asignados para la ejecución de sus actividades.</li> <li>8. Tramitar las comisiones del Director General cuando este requiera trasladarse fuera de la sede</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- habitual de trabajo, realizar las respectivas reservas de cupos aéreos y/o modificaciones a las mismas.
9. Contribuir con el seguimiento a los procesos de gestión de calidad de la Dirección
  10. Aplicar el sistema de gestión documental de los documentos de la Dirección
  11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Dirección General de la Corporación posee el apoyo y soporte logístico necesario para el cumplimiento de los objetivos formulados.
2. La correspondencia de la Dirección, es clasificada y priorizada previa autorización de la Dirección, asignada y distribuida de acuerdo con los procedimientos para garantizar su respuesta.
3. La elaboración de registros de entradas y salidas de elementos y bienes de la oficina es oportuna y consistente.
4. Los pedidos y cuentas surten el trámite conforme a los procedimientos establecidos por la Corporación.
5. Los documentos y demás correspondencia son recibidos radicados, clasificados, distribuidos y despachados diariamente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. en el sistema de gestión documental de la Corporación.
6. Los documentos y demás correspondencia propia de la dirección es archivada diariamente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos. en el sistema de gestión documental de la Corporación.
7. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente y los respetivos procedimientos de seguridad y confidencialidad.
8. Las Dependencias, usuarios y personas naturales y jurídicas son atendidas diligente, oportuna, eficazmente y debidamente coordinadas cuando se requiera.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Procesos y procedimientos Administrativos y financieros
- Normas sobre Secretariado, archivo y correspondencia
- Manejo de ofimática básica
- Bases de datos y control de correspondencia
- Técnicas básicas de oficina

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	4103
<b>Grado:</b>	11
<b>No. de Cargos:</b>	Uno (01)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Director
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar con celeridad, oportunidad y efectividad el servicio de transporte, al Director General y funcionarios de la Entidad contribuyendo al mejoramiento de la imagen institucional, a la satisfacción del cliente interno por su oportuna y diligente atención del servicio, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades de aseo y mantenimiento preventivo al vehículo asignado.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico en el traslado de bienes muebles requeridos dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>3. Realizar reparaciones menores cuando el vehículo lo requiera.</li> <li>4. Realizar diligencias y/o compras menores requeridas por los funcionarios de la Entidad, bajo las directrices de su jefe inmediato.</li> <li>5. Cumplir con las normas de seguridad, transporte y tránsito, prevención de accidentes y demás disposiciones vigentes.</li> <li>6. Prestar el servicio de transporte a los funcionarios de la Entidad, según la planeación establecida y las directrices de su jefe inmediato o su delegado.</li> <li>7. Propender por la seguridad e integridad del señor Director General y de los funcionarios de la Corporación.</li> <li>8. Reportar oportunamente al responsable del proceso las fallas y/o anomalías detectadas en el</li> </ol>	



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- vehículo.
9. Denunciar ante las autoridades competentes e informar al responsable del proceso sobre el hurto del vehículo, pérdida de herramientas y/o accesorios a su cargo.
  10. Guardar el vehículo en el lugar asignado, después de cumplida la jornada laboral o comisión oficial.
  11. Solicitar al funcionario competente, los tiquetes de peajes, vales para combustible y lubricantes, elementos de aseo y órdenes para mantenimiento del vehículo.
  12. Solicitar a las entidades de seguridad, información y recomendaciones para efectuar los desplazamientos del Director General y de los funcionarios de la Corporación.
  13. Permanecer a disposición del Director General y/o responsable del proceso para prestar servicio de transporte, dentro de la jornada ordinaria y/o tiempo autorizado.
  14. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
  15. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
  16. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión y procurar por su mitigación.
  17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Aseo y mantenimiento preventivo del vehículo cumpliendo los requerimientos del plan de mantenimiento Institucional.
2. Apoyo logístico oportuno, eficiente y efectivo.
3. Servicio de transporte al señor Director General y/o funcionarios de la Corporación, prestado de manera oportuna, con diligencia, cumplimiento de las normas de seguridad, transporte y tránsito vigentes.
4. Informes, reportes y denuncias realizadas oportunamente ante las autoridades competentes, por hurto o pérdida de los recursos a su cargo o novedades presentadas prestando el servicio.
5. Tiquetes, vales, elementos de aseo y órdenes de mantenimiento solicitados y entregados de manera oportuna, diligenciados correctamente en los formatos establecidos para ello.
6. Vehículo estacionado en el lugar asignado, terminada su jornada laboral o comisión oficial.
7. Materiales y equipos utilizados con austeridad y transparencia.
8. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de los planes de mejoramiento.



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

9. Atención al cliente interno y externo brindada de manera oportuna y efectiva, dando respuesta a los requerimientos del cliente.
10. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica Básica automotriz  
 Electricidad básica automotriz  
 Primeros auxilios  
 Mantenimiento preventivo de vehículos  
 Normas de tránsito vigentes

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Ninguna
Licencia de Conducción de quinta categoría	



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

## PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subdirector
<b>Código:</b>	040
<b>Grado:</b>	16
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde sea ubicado el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General

### AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, dirigir, administrar, planear y controlar el manejo adecuado, uso y aprovechamiento de los recursos de flora y fauna, cuencas y fuentes hídricas, saneamiento básico, agroindustria e infraestructura, hidrocarburos y minería a cargo de la Corporación, para que los procesos de control y seguimiento ambiental se coordinen oportunamente conforme a las políticas directivas, observando y cumpliendo con las normas legales y vigentes a través de los planes de manejo ambientales para la preservación, mitigación y conservación de estos, el medio ambiente y desarrollo sostenible.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias y programas en materia ambiental, y sobre administración, control y evaluación e investigación sobre los recursos naturales, y calidad ambiental en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y orientar las actividades de seguimiento y control al uso y aprovechamiento de los recursos naturales, en el marco de las licencias y permisos otorgados por la Corporación.</li> <li>3. Dirigir y coordinar el proceso de evaluación de documentos técnicos presentados por las empresas en el marco de los respectivos tramites ambientales.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la asistencia técnica a las entidades públicas, privadas y a la sociedad civil, acerca del manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del Medio Ambiente.</li> <li>5. Promover la transferencia de tecnologías y brindar la asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a las organizaciones de la sociedad civil, para garantizar el manejo sostenible de los recursos naturales y la adopción de prácticas productivas basadas en tecnologías limpias.</li> <li>6. Promover la implementación de prácticas de conservación de aguas y suelos a través de la capacitación y difusión de las mismas; asistiendo a las comunidades en sus proyectos de gestión ambiental para socializar el conocimiento de procesos productivos exitosas en la jurisdicción de la Corporación.</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

7. Dirigir y controlar visitas e inspecciones operativas para preservar los recursos naturales e informar a las autoridades competentes de las anomalías encontradas.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para otorgar licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones para el uso, aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente.
9. Recolección de información primaria para alimentar el sistema de información sobre métodos, técnicas, procesos y parámetros para la ejecución de análisis ambientales y de los recursos naturales.
10. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentación para el control de las actividades que involucren el aprovechamiento de los recursos naturales.
11. Asesorar en materia técnica ambiental la elaboración de proyectos a ejecutar en la jurisdicción de la Corporación.
12. Dirigir y coordinar con las Direcciones Territoriales, la aplicación de las metodologías sobre la evaluación de los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables y no renovables.
13. Conceptuar sobre el cumplimiento de la normatividad técnica de los proyectos, la ejecución de obras, establecimiento de industrias o desarrollo de cualquier actividad que, de acuerdo a la Ley y los reglamentos pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje y evaluar los estudios de impacto ambiental.
14. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales del área de su jurisdicción en materia de descontaminación ambiental y en el cumplimiento de la Ley para la conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
15. Verificar el cumplimiento de las labores establecidas en las agendas ambientales en cuanto al seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales.
16. Coordinar con el área jurídica el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación.
17. Coordinar y garantizar la oportuna prestación del servicio de control y seguimiento ambiental, identificando la demanda ambiental en la región y la implementación de los mecanismos de uso y manejo de los recursos naturales apoyados en las Direcciones Territoriales.
18. Identificar los usuarios que demandan recursos como materias primas de producción, al análisis de su relación con los recursos, caracterización y cuantificación de las demandas que hacen de los mismos, así como de sus formas de uso y qué impacto generan sobre el recurso.
19. Aplicar las directrices y lineamientos derivados de las normas y reglamentos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en la jurisdicción, con el propósito de permitir el desarrollo de las comunidades que los demandan, sin deteriorar el medio natural al que pertenecen.
20. Dirigir y coordinar el diseño de mecanismos que garanticen la atención, control y seguimiento de



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

las quejas interpuestas por primeras o segundas personas sobre el mal manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

21. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo aplicando los mecanismos diseñados para tal fin
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los recursos naturales renovables de la región y del medio ambiente son preservados, controlados y mantenidos conforme con los planes de manejo, uso y aprovechamiento que son elaborados con base en las investigaciones y estudios que permiten el conocimiento de la demanda ambiental para prevenir el menoscabo de la calidad ambiental.
2. La utilización de los recursos naturales renovables hechos por los usuarios o clientes en la jurisdicción, son atendidas y tienen sus respectivas licencias ambientales oportunamente expedidas con base en la evaluación, el monitoreo, la inspección ocular, el seguimiento y el control de los respectivos planes de manejo y cumplimiento de los términos definidos en el acto de su expedición.
3. Las bases y tarifas sobre el trámite de licencias, permisos, concesiones o estudios de impacto ambiental y por la utilización de los recursos naturales, son fijadas conforme a lo prescrito por la ley y los respectivos conceptos técnicos, que cuando consideren que las condiciones y exigencias por ellas establecidas no se cumplen, son solicitadas la apertura y adelantadas las investigaciones de queja u de oficio, y propuesta la correspondiente suspensión o revocatoria de las mismas cuando haya lugar a ello.
4. Los comités de asesoría y coordinación cuando se le asigna su participación son asistidos y apoyados por parte del área.
5. Los planes y programas de gestión ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación son formulados, desarrollados, ejecutados y evaluados para la determinación y cumplimiento de las políticas, estrategias y programas en materia ambiental, la prestación de la asesoría requerida y conforme a lo establecido por la Dirección General
6. Los entes territoriales, las entidades públicas privadas y la sociedad civil de la región son asistidos técnicamente, en materia de descontaminación ambiental y en el cumplimiento de la Ley para la conservación, el manejo, el uso y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales y acompañados en la implementación de acciones y/o mecanismos requeridos en coordinación con los entes competentes.
7. Las Subsedes o Regionales son dirigidas y coordinadas adecuadamente para la aplicación de las políticas, técnicas y metodología sobre los estudios de impacto ambiental, licencias, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, en cumplimiento y ejecución de los planes y programas ambientales establecidos.
8. Los informes para los órganos de administración y dirección, los entes de control y vigilancia son preparados, elaborados, coordinados y presentados oportunamente, así como los



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

correspondientes a la supervisión y evaluación de las competencias y funciones de los empleados y de las diferentes áreas que la conforman.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad, y conocimientos técnicos sobre Saneamiento básico, agronomía y ecología
- Plan Nacional y Regional de Desarrollo
- Políticas Públicas, Gerencia y Gestión Pública
- Políticas nacionales sobre medio ambiente y Servicios Públicos
- Administración Pública y Ciencias Políticas y Administrativas
- Planeación y Control de Proyectos
- Administración y Evaluación de proyectos ambientales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Zootecnia, Biología, Medicina Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería agronómica, Agrología, Ecología, Geología o Ingeniería Geológica. Y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

### AREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos ambientales y corporativos, así como los sistemas de información de la entidad, Sistema de Información Ambiental, sistema de información geográfica y otros sistemas de información institucionales, igualmente, la educación ambiental y el aseguramiento de la calidad en la gestión para el logro de la misión/visión y los propósitos institucionales.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección General las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos necesarios para desarrollar las competencias institucionales en regulación ambiental y del territorio, conservación de los recursos y la biodiversidad y fomento de la producción limpia y las de funcionamiento de la Corporación.
2. Proponer las estrategias de prevención y control de desastres a través de la delegación y de la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.
3. Realizar el seguimiento y control de los factores de riesgo ecológico y los que puedan incidir en la ocurrencia de desastres naturales y coordinar con las demás entidades las acciones



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- tendientes a prevenir emergencias o a impedir la extensión de sus efectos.
4. Con las entidades territoriales adelantar el mapa de riesgos ambientales y determinar las obras de adecuación de áreas de alto riesgo; ejerciendo con los Consejo Departamentales de Gestión el Riesgo CDGR y los Consejo Municipales de Gestión el Riesgo las actividades de seguimiento, prevención y control de desastres, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
  5. Compilar y mantener actualizado el sistema de información sobre métodos, técnicas, procesos y parámetros para la ejecución de análisis ambientales y de los recursos naturales.
  6. Determinar la plataforma tecnológica de la entidad y definir el plan de desarrollo de tal forma que de manera gradual pero sostenida se consolide un modelo de sistemas de información con tecnología de punta.
  7. Liderar los procesos de adquisición de tecnología dura y blanda, siguiendo los planes y programas determinados y aprobados por la Dirección General.
  8. Asegurar que las licencias de los aplicativos y paquetes de operación estén actualizadas; ordenando la revisión periódica para que en la red no se instale u operen aplicativos sin el licenciamiento respectivo.
  9. Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentación para el control de las actividades contaminantes; por tasas retributivas, tasas por uso, módulos de consumo, reglamentación de fuentes hídricas, metas de descontaminación.
  10. Conceptuar sobre la viabilidad ambiental de los proyectos, la ejecución de obras, establecimiento de industrias o desarrollo de cualquier actividad que, de acuerdo a la Ley y los reglamentos pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje y evaluar los estudios de impacto ambiental.
  11. Preparar el plan de acción de la Corporación en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
  12. Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación y diseño de los planes y programas institucionales.
  13. Realizar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
  14. Diseñar, organizar, dirigir, y controlar el sistema de información ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
  15. Dirigir y coordinar el diseño de los procesos de planificación ambiental a desarrollar con las entidades del SINA y demás organismos competentes de la jurisdicción.
  16. Adelantar los estudios específicos que sean de interés de la entidad, en especial los de ordenamiento territorial y aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos naturales y de lo ambiental que sean competencia de la Corporación.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

17. Administrar y coordinar el sistema de información estadístico de la Corporación y dirigir e implementar el sistema de red ambiental.
18. Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto de la Corporación, en coordinación con las demás dependencias.
19. Adelantar los estudios de las zonas de páramo, bosques de niebla y áreas de influencia de nacimientos acuíferos y de estrellas fluviales, para identificar y registrar el patrimonio en flora, fauna y biodiversidad, estableciendo la capacidad de oferta de bienes y servicios ambientales, con el fin iniciar un proceso de recuperación, protección y conservación, según el caso.
20. Determinar y adoptar los planes de manejo de las zonas protegidas y de reserva; determinando su ampliación o declaratoria de otras que garanticen la conservación y/o protección de la biodiversidad y garantizar la oferta hídrica de la región.
21. Definir y adelantar los estudios socioeconómicos y los ambientales en la jurisdicción, para determinar los lineamientos, criterios y directrices ambientales de uso y ocupación del territorio, tendientes a garantizar el desarrollo sostenible del territorio y el bienestar de las comunidades.
22. Asesorar, concertar y realizar control y seguimiento al componente ambiental de los planes, esquemas o planes básicos de ordenamiento territorial, según sea el caso, de los Municipios de la Jurisdicción.
23. Liderar los procesos de análisis y concertación con las administraciones locales, previstos en la Ley 388 de 1997 y demás normas concordantes, en la determinación y adopción de los Planes de Ordenamiento Territorial – POT.
24. Definir y adoptar los programas y proyectos encaminados a proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el territorio de Corporinoquia, realizando los convenios con las corporaciones con las que se tenga interés común en la protección de flora, fauna o biodiversidad.
25. Estudiar, en coordinación con las otras subdirecciones, el procedimiento encaminado a reconocer la deducción de impuesto a la renta por inversiones en control y mejoramiento del medio ambiente.
26. Con fundamento en el conocimiento de la cuenca del Orinoco, establecer las estrategias encaminadas a consolidar los convenios de protección con las Corporaciones Autónomas vecinas a fin de garantizar la sostenibilidad de la cuenca.
27. Determinar con las entidades territoriales los programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura necesarios para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales; a fin de someterlos a consideración de la Dirección General.
28. Determinar y articular el Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo con el Sistema de Información Ambiental para Colombia - SIAC, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
29. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>Nacional.</p> <p>30. Actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la Subdirección en coordinación con el área responsable del sistema de gestión de calidad.</p> <p>31. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo aplicando los mecanismos diseñados para tal fin.</p> <p>32. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p> <p>1. La Dirección General y demás áreas de la Corporación que lo soliciten y los entes territoriales y demás organizaciones autorizadas se asesoran sobre la definición, adopción y coordinación de las políticas ambientales, de acuerdo con las funciones y los objetivos de la entidad.</p> <p>2. Los comités de asesoría y coordinación cuando le es asignada su participación son asistidos y apoyados por parte del área.</p> <p>3. La jurisdicción regional tiene caracterizada la oferta ambiental con base en la definición y adopción de los criterios de zonificación ambiental, para el uso, aprovechamiento, manejo, calidad y potencialidad de los recursos naturales renovables de los diferentes espacios geográficos.</p> <p>4. Los objetivos, estrategias, planes, proyectos, programas, y políticas, a cumplir por la Corporación cumplen con las funciones asignadas por ley y las políticas ambientales nacionales, siendo oportunamente diseñados, elaborados y coordinada su ejecución y evaluación con los diferentes sectores y comunidades involucrados, para promover la ejecución de las políticas ambientales nacionales y las adoptadas con respecto al planeamiento y ordenamiento ambiental del territorio y el manejo de las cuencas hidrográficas.</p> <p>5. Los sistemas de información ambientales, gerenciales y administrativos están diseñados, organizados, dirigidos y controlados, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente y la Dirección, para responder a las necesidades establecidas en la toma adecuada y oportuna de decisiones, garantizando la Planeación y el Control de las actividades, procesos, procedimientos y proyectos de las diferentes áreas ambientales.</p> <p>6. Las administraciones departamentales y municipales son asesoradas en el diseño, adopción y ejecución de los programas y proyectos que tienen que ver con zonas de alto riesgo (control de erosión, manejo de cauces, recuperación y reforestación).</p> <p>7. Los estudios e investigaciones para conocer, conservar y usar sosteniblemente los recursos naturales renovables y del medio ambiente de la jurisdicción de la Corporación, son fomentados, promovidos y asistidos para que permitan su diseño en coordinación con los entes y demás áreas que les atañe su administración, control y seguimiento en el buen uso, manejo y mitigación, conservación y recuperación de los recursos naturales afectados.</p>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

8. Las dependencias, entes y demás organizaciones autorizadas que así lo requieran son asesoradas en los procesos de análisis, planeación, programación, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión para coordinar las acciones tendientes a la ejecución de los planes programas y proyectos de inversión ambiental, de conformidad con el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal y que este en armonía con los planes, programas y proyectos respectivos.
9. Los programas de educación ambiental apoyan el desarrollo de valores sociales regionales que contienen pertenencia e identidad socio ambiental para una adecuada apropiación y comprensión del manejo, uso y la protección de sus recursos naturales.
10. Las Áreas estratégicas ambientales locales son definidas conforme a los planes y programas y debidamente concertadas y acordadas para que permitan visualizar con mayor comprensión y objetividad la problemática ambiental municipal y sus prioridades, asegurando la integración de criterios técnicos-ambientales con los institucionales de las instancias regionales, departamentales y municipales responsables de la gestión ambiental.
11. Las Entidades territoriales, organizaciones locales y demás gremios que lo requieran son asesoradas, apoyadas y asistidas en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política Nacional.
12. Los informes para los órganos de administración y dirección, los entes de Control y Vigilancia son preparados, elaborados, coordinados y presentados oportunamente, así como los correspondientes a la supervisión y evaluación de las competencias y funciones de los empleados y de las diferentes áreas que la conforman.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ingeniería Ambiental, saneamiento, agronomía y ecología
- Plan Nacional y Regional de Desarrollo
- Políticas Públicas, Gerencia y Gestión Pública
- Políticas Ambientales y Servicios Públicos
- Administración Pública y Ciencias Políticas y Administrativas
- Planeación y Control de Proyectos
- Administración y Evaluación de proyectos ambientales
- Ciencias Sociales y Económicas.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------	--------------------



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

Título Profesional en Administración Pública- o de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administrador financiero, Economía, Ingeniería Agronómica, Agrología, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geológica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería catastral y geodesta, Médico Veterinario y/o Zootecnista, Administrador de empresas agropecuarias, Administrador financiero, Administrador financiero y de sistemas, y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia Profesional relacionada.
--	--

**AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Organizar, dirigir, administrar, planear y controlar la gestión administrativa y financiera propia de la Corporación para que los procesos de la tesorería y pagaduría, presupuesto, contabilidad, recaudos, almacén, recursos humanos, servicios generales y cuentas, se coordinen oportunamente y se ejecuten conforme a las políticas directivas, observando y cumpliendo con las normas legales y vigentes.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos y económicos y financieros de la entidad.</li> <li>2. Administrar y responder por el sistema de carrera administrativa en la Corporación, aplicando la regulación establecida y realizando de manera oportuna y técnica los procesos de evaluación del desempeño.</li> <li>3. Responder por la administración de salarios y prestaciones, de tal forma que de manera oportuna y en equidad e igualdad se reconozcan los pagos según el nivel y grado salarial.</li> <li>4. Preparar, elaborar y sustentar el proyecto anual de presupuesto, con sujeción a las normas y aplicando normas y mecanismos de proyección confiables.</li> <li>5. Liderar los estudios sobre la planta de personal, mediante la realización periódica de análisis de cargas de trabajo y proponer a la Dirección General la redistribución del personal entre las diferentes áreas de tal forma que el capital humano contribuya de manera eficaz al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>6. Definir y estructurar un sistema de administración financiera inscrito en los lineamientos de la</li> </ol>



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- contabilidad pública, los criterios de administración presupuestal y el sistema de control interno contable para las operaciones administrativas y las relacionadas con las cuentas ambientales.
7. Coordinar con las demás subdirecciones la adopción de las cuentas ambientales en la Corporación; de tal forma que mediante registros contables o fuera de balance, se registren las operaciones activas y pasivas propias de la administración y custodia del patrimonio ambiental.
  8. Liderar la aplicación de los instrumentos económicos previstos en la legislación ambiental, efectuando la liquidación y cobro de los mismos; para el efecto, se basará en las bases de datos que le suministre las subdirecciones de Planeación Ambiental y Control y Calidad Ambiental.
  9. Llevar el control del cobro de las multas y sanciones y de las exigencias de las obligaciones generadas por licencias o permisos.
  10. Realizar las proyecciones de infraestructura informática requerida, en consideración al desarrollo de la Entidad y teniendo en cuenta los avances tecnológicos.
  11. Efectuar el cobro de las multas y sanciones impuestas por la corporación en ejercicio de sus funciones.
  12. Presidir el comité técnico de evaluación de cartera, el cual analizará y aprobará las medidas cautelares que se tomen contra las personas naturales y jurídicas deudoras de la Corporación.
  13. Liderar los procesos contables, presupuestales y de tesorería, de tal forma que la Corporación cuente con el registro contable y presupuestal de las operaciones de la entidad y los atinentes a las cuentas ambientales en forma técnica y debidamente soportada en documentos idóneos que permitan la presentación de los estados financieros y los balances ambientales en oportunidad y con información confiable.
  14. Coordinar los estudios y análisis contables, presupuestales y de comportamiento financiero, aplicando los indicadores financieros y de gestión que permitan la determinación de estrategias y acciones.
  15. Dirigir y coordinar la adopción de un sistema de costos por unidad administrativa y trámite o servicio, como fundamento para emprender acciones de austeridad y de facturación o cobro según las normas.
  16. Adoptar un sistema de administración de los recursos financieros y de tesorería en el que su accionar se fundamente técnicamente en la determinación de un plan anual de caja mensualizado, con el fin de soportar la ordenación de gastos.
  17. Adoptar el sistema de control interno contable, con miras a que en todas las dependencias se efectúen análisis de costos de operación y de relación costo beneficio.
  18. Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucionales.
  19. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
  20. Liderar el apoyo logístico a las dependencias de la Corporación, en las actividades y eventos que lo requieran.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

21. Elaborar el mapa de riesgo de los activos de la Corporación y determinar las estrategias encaminadas a garantizar el aseguramiento del patrimonio de la Corporación.
22. Actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la subdirección en coordinación con el responsable del sistema de gestión de calidad.
23. Iniciar e impulsar con proyección del profesional de cobro, los procesos de cobro administrativo por jurisdicción coactiva.
24. Otorgar facilidades de pago que surjan con ocasión de los procesos de cobro ya sean en la etapa persuasiva o coactiva.
25. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa a su cargo aplicando los mecanismos diseñados para tal fin.
26. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de la Corporación (Ingresos y gastos) para cada vigencia fiscal, el plan contable, el plan anualizado de cuentas y el plan anual de compras, son debidamente evaluados, elaborados y ejecutados conforme a las normas legales y vigentes, y son coordinados y ajustados para que estos se vean reflejados en los estados financieros de la Corporación.
2. La Dirección General es asesorada en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y económicos de la Corporación conforme al plan de acción y la ejecución de los respectivos planes y programas ambientales.
3. Los recursos administrativos y financieros de la corporación son gestionados y administrados conforme a las políticas trazadas y que le permiten a la Corporación la captación de ingresos mediante la implementación y aplicación de la ley 99 de 1993 y demás normas concordantes vigentes.
4. Las actividades de recaudos y cobro coactivo para la recuperación de cartera, son desarrolladas y efectuadas en el tiempo programado y debidamente coordinadas y comunicadas las acciones de liquidación y control, así como de los impuestos, tasas, multas y contribuciones impuestas y resultantes de la aplicación de los mismos y tomados los correctivos necesarios.
5. Los bienes de la Corporación se encuentran adecuadamente asegurados y establecidos los procedimientos sobre responsabilidad fiscal por la tenencia, uso y manejo que hagan los funcionarios que los utilizan.
6. Los informes financieros al Consejo Directivo, la Dirección General y demás entes Estatales son oportunamente presentados, sustentados y acatadas las instrucciones o recomendaciones que se desprendan sobre los mismos y dadas a conocer a las áreas afectadas.
7. Los informes para los órganos de administración y dirección, los entes de control y vigilancia del desempeño de personal son preparados, elaborados, coordinados y presentados oportunamente, así como los correspondientes a la supervisión y evaluación de las competencias y funciones de los empleados y de las diferentes áreas que la conforman.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

8. Comités asistidos y apoyados tanto en las políticas directivas, como en la evaluación periódica del plan de acción propuesto por la administración, fomentando y promoviendo la evaluación y calificación de servicios prestados por los empleados.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de recursos económicos y financieros de entidades públicas.
2. Ley de presupuesto
3. Gerencia y Gestión Pública
4. Administración de inventarios
5. Contabilidad, administración de recursos humanos y financieros

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administrador Financiero, Administrador Financiero y de Sistemas, Ingeniería Financiera, Comunicador Social, Derecho y carreras afines con las funciones del empleo y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario General
<b>Código:</b>	037
<b>Grado:</b>	16
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Secretaria General
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General

**AREA: SECRETARIA GENERAL**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Asistir, dirigir, coordinar y apoyar a los órganos de Dirección General de la Corporación para que los actos administrativos propios de la Administración cumplan y desarrollen las políticas establecidas acordes con los términos y requisitos legales, e involucren en la gestión institucional la participación Comunitaria y regional buscando apropiar y generar espacios de concertación y acuerdos locales de pertenencia y cultura socio ambiental.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación.</li> <li>2. Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.</li> <li>3. Expedir certificaciones auténticas de los documentos oficiales de la Corporación que soliciten las autoridades y los particulares.</li> <li>4. Dirigir el proceso sancionatorio ambiental y concertar con la Subdirección de Control y Calidad Ambiental, los mecanismos y procedimientos relacionados con los procesos sancionatorios.</li> <li>5. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los actos administrativos sometidos a su consideración, contratos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás tramites licitatorios y de concursos que adelante la Corporación.</li> <li>6. Administrar y mantener actualizado el aplicativo para la administración y control de los expedientes sancionatorios; coordinando con las Direcciones Territoriales estas acciones.</li> <li>7. Realizar la compilación de las normas y jurisprudencia en materia ambiental y la de los actos administrativos mediante los cuales se otorgan las licencias, permisos y concesiones; así como las relacionadas con los procesos sancionatorios.</li> </ol>

Página 31 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

8. Dirigir, coordinar y controlar que las funciones de archivo y correspondencia se ejecuten y se hagan conforme a las normas de gestión documental establecidas y del Archivo General de la Nación.
9. Proyectar las certificaciones o conceptos para la adjudicación de baldíos y/ o la obtención de beneficios tributarios; teniendo como soporte los estudios técnicos y/o de impacto ambiental, de acuerdo con lo previsto en la Ley 160 de 1994 y el Estatuto Tributario y demás normas que la regulan.
10. Estructurar los espacios y mecanismos de participación ciudadana y fomentar los instrumentos de control social a la gestión ambiental y administrativa de la Corporación.
11. Coordinar y organizar la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas que deba realizar la Corporación.
12. Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar el Sistema de Atención al Usuario de la Corporación; recibiendo y dando impulso a las quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con la misión y el desempeño de la Corporación, generando las estadísticas y reportes necesarios.
13. Implementar los procesos de gestión documental y de organización y administración de la correspondencia de conformidad con las normas legales vigentes, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional.
14. Estructurar y poner en marcha el centro de documentación de la Corporación, basado en técnicas modernas de bibliotecología, de tal forma que la socialización del saber en la comunidad y centros educativos sea de la mayor cobertura.
15. Conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se inicien en contra de los funcionarios de la Corporación, con excepción del nivel directivo.
16. Asesorar y coordinar lo pertinente a los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación.
17. Actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina de manera conjunta con el coordinador del sistema de gestión de Calidad.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. En el Centro de documentación ambiental de la Corporación se observan y se cumplen las normas y procedimientos vigentes sobre manejo de archivos y se coordina la custodia de la protección del documento original como fuente primaria de la información que permita garantizar su autenticidad e integridad.
2. La sociedad civil, la comunidad educativa, los individuos y colectivos, comunidades indígenas y afro-colombianas de la región participan en las actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo de los recursos naturales.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

3. Los actos, reuniones y sesiones de la Asamblea General y el Consejo Directivo son coordinados y asistidos apropiadamente para que los proyectos de acuerdo y demás actos administrativos propios de la Corporación, que deban someterse a consideración o requeridos, sean presentados oportunamente y debidamente dirigidos y supervisada su elaboración, trámite y registro de discusión, aprobación, publicación y sanción, refrendación, comunicación y notificación, conforme a las normas vigentes y los estatutos.
4. Los comités de asesoría, coordinación y demás actos juntas, sesiones, o comités son asistidos y apoyados cuando así lo requieran o lo autorice la Dirección General.
5. Los informes para los órganos de administración y dirección, los entes de Control y Vigilancia son preparados, elaborados, coordinados y presentados oportunamente, así como los correspondientes a la supervisión y evaluación de las competencias y funciones de los empleados y de las diferentes áreas de trabajo a su cargo.
6. Los procesos disciplinarios son adelantados dentro de los términos conforme a la normatividad legal y vigente.
7. Estudios e investigaciones sobre conocimiento aplicado y la transferencia de tecnología ambiental a las comunidades de la región, para el adecuado uso y conservación de los recursos naturales mediante técnicas modernas de producción limpia e investigaciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y manejo de la normatividad pública, la doctrina y la jurisprudencia, especialmente en las áreas del procedimiento administrativo, disciplinario, financiero y, ambiental.
2. Conocimiento en áreas de participación y control social ciudadano

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	137
<b>Grado:</b>	10
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General

**AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Promover el desarrollo de la cultura del auto control al interior de las operaciones administrativas Corporativas ambientales, las cuales son evaluadas permanentemente con base en la verificación y la validación de los riesgos implícitos, asegurando que los informes financieros presentados por la Corporación son debidamente auditados y que permitan garantizar un sistema confiable de información de la gestión pública adelantada.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control a fin de que en todos los procesos se cuente con mecanismos de autocontrol y evaluación que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Corporación.</li> <li>2. Evaluar los alcances y logros del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de la Corporación de conformidad con las disposiciones vigentes; constituyéndose en instancia asesora dentro del proceso.</li> <li>3. Definir y presentar al Director General el Plan de Auditorías, buscando dar cobertura a todos los procesos dentro de la gestión ambiental y administrativa.</li> <li>4. Fomentar y brindar asistencia en la implementación de los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.</li> <li>5. Realizar evaluaciones periódicas sobre los planes, programas, proyectos y acciones y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las recomendaciones y sugerencias necesarias.</li> <li>6. Coordinar las acciones propias de las auditorías de calidad e incorporar en todos sus procesos de evaluación esta variable.</li> <li>7. Evaluar de manera periódica y sistemática los desarrollos de los Planes Operativos Anuales y los Planes de Mejoramiento a nivel individual, por dependencia e institucional; presentando los</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- informes de resultado con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
8. Evaluar los desarrollos y alcance del sistema de control interno contable, verificando el funcionamiento y cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros dentro de la gestión presupuestal, contable y financiera de los recursos, valores y bienes de la Corporación.
  9. Verificar la correcta ejecución de compromisos en convenios y contratos de la Corporación; evaluando cómo se invierten los fondos públicos e informar a la Dirección General sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los mismos.
  10. Vigilar que los servicios de la Corporación, se presten de conformidad con las normas legales vigentes y el sistema de gestión de calidad de la Corporación.
  11. Evaluar los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana, para determinar la accesibilidad y cobertura dentro del quehacer corporativo. Establecer mecanismos de seguimiento al sistema de atención de quejas y reclamos, para determinar la oportunidad y pertinencia de las respuestas y/o acciones emprendidas.
  12. Realizar la auditoría de sistemas de la Corporación, evaluando la confiabilidad, integralidad, oportunidad e idoneidad de la información, en la incorporación, operación y reporte para la toma de decisiones.
  13. Asesorar a los servidores públicos en el diseño de los planes internos de mejoramiento y suscribir con el Director General los planes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.
  14. Definir y adoptar un sistema de evaluación de la gestión por dependencias, como complemento y soporte para la evaluación del desempeño de los empleados públicos y los servidores vinculados a la gestión
  15. Actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la Oficina en coordinación con el responsable del sistema de Gestión de Calidad.
  16. Servir de enlace entre la Entidad y los Organismos de Control.
  17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Procesos Corporativos se caracterizan por su uniformidad, claridad, transparencia y eficacia en los hechos y el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y debidamente ajustados cuando es necesario.
2. En las áreas están implementados coordinadamente los métodos y procedimientos para su correcto funcionamiento y desempeño de las funciones, la evaluación de sus funcionarios, sus respectivos mecanismos de evaluación con base en los principios de transparencia, eficiencia y eficacia.
3. El sistema de Control Interno en la Corporación está formalmente establecido, para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, y su desarrollo y ejecución periódicamente es



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>informado a la Contaduría General de la Nación y Organismos de Control y Vigilancia</p> <p>4. Los bienes, los sistemas de información, actos administrativos, convenios, contratos, y demás patrimonio de la Corporación son debidamente Supervisados y verificado el correcto manejo, custodia y ejecución conforme con los informes reportados y los resultados obtenidos.</p> <p>5. Los Comités y demás órganos de asesoría o coordinación son asesorados y apoyados tanto en las políticas directivas, como en la evaluación periódica del plan de acción propuesto por la administración, fomentando y promoviendo en la Corporación, la cultura del auto control.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 87 de 1993</li> <li>2. Normatividad para la implementación del sistema de control interno estatal – MECI</li> <li>3. Normas sobre manejo y administración de personal</li> <li>3. Programación y desarrollo de auditorías internas</li> <li>4. Instrumentos de medición y control.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en Derecho, en áreas administrativas y financieras, ingeniería industrial, ingeniería financiera y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director Territorial
<b>Código:</b>	0042
<b>Grado:</b>	14
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director General

**AREA: SUBSEDES ARAUCA Y LA PRIMAVERA (VICHADA)**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir, orientar y coordinar las actividades relacionadas con administración, y uso de los recursos naturales en la jurisdicción de la subsele regional, de conformidad con los planes y programas aprobados, dentro del marco legal vigente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las directrices trazadas por la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias y programas en materia ambiental, realizar investigaciones sobre los recursos naturales y prevenir el menoscabo de la calidad ambiental en la jurisdicción.</li> <li>2. Conocer y firmar todas las actuaciones administrativas que se deriven de las solicitudes radicadas para el otorgamiento de permisos, concesiones y autorizaciones de conformidad con los procedimientos y los términos establecidos por la Ley, para el uso y aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.</li> <li>3. Conocer a prevención de las demás autoridades competentes, de las funciones policivas para la imposición y ejecución de las medidas de policía, multas y sanciones establecidas por la Ley, que sean aplicables según el caso, siguiendo el procedimiento establecido por la Ley 1333 del 2009 o el estatuto que los modifique o sustituya, a partir de la apertura de investigación hasta el agotamiento de la vía gubernativa inclusive.</li> <li>4. Recibir, tramitar y resolver los derechos de petición, quejas y reclamos, consultas y solicitudes formuladas por organismos públicos y privados así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.</li> <li>5. Asistir a los comités creados como órganos de asesoría y coordinación cuando le sea asignada su participación.</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

6. Coordinar con las demás autoridades competentes las posibles áreas de desastres, evaluar sus riesgos e implementar los mecanismos que fuesen necesarios, con el fin de minimizarlos y controlarlos.
7. Dirigir y controlar la asistencia técnica prestada a las entidades públicas, privadas y a la sociedad civil, sobre el manejo de los recursos naturales y del ambiente, la preservación de los mismos.
8. Dirigir y orientar las visitas de control y seguimiento al uso y aprovechamiento de los recursos naturales, en el marco de las licencias y permisos otorgados por la Corporación.
9. Dirigir y controlar las visitas para la preservación de los recursos naturales y del ambiente, solicitar la apertura de las investigaciones por queja o de oficio.
10. Diseñar y dirigir los sistemas y mecanismos que permitan evaluar el comportamiento, eficiencia y eficacia y resultados de los planes de manejo ambiental.
11. Garantizar la oportuna atención al usuario de las solicitudes efectuadas y por terceros, para la utilización de los recursos naturales renovables, coordinando la Dirección y el control las visitas de inspección ocular para la preservación de los recursos naturales y del ambiente y la emisión de los conceptos técnicos sobre las mismas, y solicitando la apertura de las investigaciones por queja o de oficio cuando fuere necesario.
12. Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas de gestión ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación.
13. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, en la Dirección Territorial.
14. Preparar los informes para los órganos de dirección y administración y demás organismos.
15. Coordinar la prestación de asistencia técnica a los entes territoriales del área de la jurisdicción en materia de descontaminación ambiental y en el cumplimiento de la Ley para la conservación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.
16. Coordinar con las diferentes áreas a su cargo la presentación de informes requeridos por los órganos de dirección y administración y demás entes de control y vigilancia.
17. Coordinar con el personal de la subsele el correcto uso y mantenimiento de los bienes de la Corporación.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal de carrera administrativa aplicando los mecanismos diseñados para tal fin.
19. Conocer de los asuntos disciplinarios de los funcionarios de su dependencia y remitirlo a la Secretaria General para el trámite respectivo.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Las políticas, estrategias y programas en materia ambiental en la región son asistidos y debidamente coordinada su ejecución y evaluación, prestando la asistencia técnica a los entes territoriales del área de la jurisdicción, a las entidades públicas, privadas y a la sociedad civil en materia de descontaminación ambiental y en el cumplimiento de la Ley para la conservación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.
2. Las posibles áreas de desastres son identificadas y evaluados sus riesgos para implementar los mecanismos que fuesen necesarios, con el fin de minimizarlos y controlarlos, en coordinación con las demás autoridades competentes.
3. Los planes de manejo ambiental en la región son apoyados en su formulación control y dirección para que permitan evaluar el comportamiento, eficiencia y eficacia y resultados, sobre los estudios de impacto ambiental, licencias, gestión, Control y Vigilancia de los recursos naturales y del ambiente, con base en adecuadas investigaciones sobre los recursos naturales y prevenir el menoscabo de la calidad ambiental en la jurisdicción.
4. Los informes para los órganos de administración y dirección, los entes de Control y Vigilancia son preparados, elaborados, coordinados y presentados oportunamente, así como los correspondientes a la supervisión y evaluación de las competencias y funciones de los empleados y de las diferentes áreas de trabajo a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Saneamiento, agronomía y ecología
- Plan Nacional y Regional de Desarrollo
- Políticas Públicas, Gerencia y Gestión Pública
- Políticas Ambientales y Servicios Públicos
- Planeación y Control de Proyectos
- Administración y Evaluación de proyectos ambientales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración del Medio Ambiente, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería catastral, Arquitectura, Ingeniería Química, Química, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Biología y Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada



	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	CODIGO	AP1MS001
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION	7
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA DE ACTUALIZACION	15/01/2014

## PLANTA GLOBAL

### NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

### AREA: TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Programar, ejecutar y controlar las operaciones de recaudo, manejo de los fondos y demás ingresos de la Corporación, así como de los pagos y giros en virtud de los compromisos adquiridos legalmente por la Corporación, de conformidad con lo establecido en el presupuesto y en cumplimiento de las normas legales y vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concertar la administración, conservación e incremento del patrimonio corporativo.</li> <li>2. Formular y desarrollar el anteproyecto del Plan Mensualizado de Caja, consolidando la información financiera para cada uno de los objetos del gasto, en coordinación con la Subdirección de Planeación y áreas de Talento Humano y Servicios Físicos y Administrados.</li> <li>3. Elaborar el PAC definitivo, llevando el control en sus modificaciones para cada uno de los conceptos de gasto, tanto para los recursos propios como para los recursos dirigidos por la Dirección del Tesoro Nacional.</li> <li>4. Presentar propuestas de Convenios de Prestación de Servicios Bancarios con el fin de fortalecer la gestión financiera de la Corporación, donde la relación costo/beneficio de los servicios bancarios sean óptimos para la Corporación.</li> <li>5. Organizar y efectuar el giro de los compromisos adquiridos legalmente por la Corporación, dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos adoptados.</li> <li>6. Efectuar el pago de las transferencias de ley y hacer efectivos las participaciones y aportes de</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- otras entidades públicas y privadas a favor de la Corporación.
7. Efectuar las retenciones sobre salarios, prestaciones, contratos y similares, ordenadas por la ley o por las autoridades a favor de la Corporación o de terceros.
  8. Promover y participar con la Dirección General y/o la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos a pagar, teniendo presente el P.A.C.
  9. Realizar los pagos y traslados de fondos, a través de los canales electrónicos, guardando con sigilo las normas de seguridad establecidos por la Superintendencia Financiera para ésta clase de transacciones financieras
  10. Efectuar el pago virtual de las contribuciones y parafiscales a través del aplicativo SOI, cumpliendo con las fechas indicadas de manera mensual.
  11. Avalar los cheques con su firma, según lo establecido en el contrato de cuenta habiente celebrado con la entidad financiera y verificar las medidas de seguridad.
  12. Dirigir y clasificar los ingresos de la Corporación según su naturaleza, (propios, transferencias, convenios) y registrarlos en cuentas bancarias separadas, ejerciendo el control y presentando los informes que fueren necesarios.
  13. Concertar con el área de recaudos la identificación de los depósitos registrados en los extractos de cada una de las cuentas bancarias a nombre de Corporinoquia.
  14. Revisar saldos diarios en caja principal, verificando consignaciones diarias de los ingresos registrados.
  15. Generar el boletín diario de caja y bancos, verificando movimientos diarios, saldos en las cuentas bancarias de tal forma que se confirme disponibilidad de recursos para transacciones financieras.
  16. Concertar con las Subdirecciones y Direcciones Regionales para que la legalización de avances y/o anticipos entregados a funcionarios sean presentados dentro de los plazos definidos por las normas y procedimientos adoptados.
  17. Solicitar el traslado de dinero entre las cuentas bancarias de la Corporación cuando las circunstancias lo ameriten.
  18. Poseer bajo su responsabilidad y custodia los títulos valores, al igual que los talonarios de cheques entregados por las entidades financieras.
  19. Supervisar que los costos y gastos bancarios sean registrados correcta y oportunamente e informar al área de Presupuesto para que se expidan las disponibilidades presupuestales, incluido el impuesto a las transferencias financieras.
  20. Administrar y organizar los talonarios de cheques de cada una de las cuentas corrientes, verificar la cantidad de formas realizando la custodia de los mismos.
  21. Realizar la custodia de los cheques girados y no entregados.
  22. Concertar con el Director General y/o el Subdirector Administrativo y Financiero la apertura de cuentas (corrientes o de ahorro) y firmar los contratos de cuentahabientes.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

23. Proponer, dirigir y participar en la constitución de inversiones con los excedentes de liquidez que se presenten en tesorería.
24. Administrar el portafolio de inversiones; verificando liquidación de rendimientos financieros y fechas de redención de los títulos valores y presentando iniciativas al comité de inversiones de tal manera que se optimicen los excedentes de liquidez de recursos propios.
25. Asistir a los comités de trabajo creados como órganos de asesoría, control y coordinación de actividades administrativas y financieras, cuando le sea asignada su participación.
26. Concertar con la Subdirección Administrativa y Financiera el recaudo, registro y administración de los aportes recibidos por concepto de aportes a Convenios interadministrativos suscritos con Entidades privadas y gubernamentales.
27. Presentar informes de estado de caja y bancos a la Subdirección Administrativa y Financiera, aplicando las normas dispuestas de la Contraloría General de la República.
28. Presentar informes periódicos a las Entidades y/o dependencias que los soliciten sobre el manejo financiero de los recursos económicos.
29. Registrar y operar en el aplicativo SIIF II, la información financiera de Corporinoquia, correspondiente a la programación y ejecución de los recursos nación, aplicando los procedimientos establecidos para los perfiles de: Pagador Central, Gestión PAC, Beneficiario cuenta y Consultas.
30. Participar en las reuniones que las Subdirecciones y/o dependencias soliciten que coordines para posteriores informes financieros.
31. Concertar con Contabilidad las fechas de corte mensual, indicando los documentos procesados
32. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Patrimonio corporativo apoyado y asistido según el presupuesto de cada vigencia fiscal, el plan contable y demás normas legales y vigentes de hacienda pública y finanzas territoriales.
2. Los giros y pagos de los compromisos adquiridos legalmente por la Corporación se hacen de acuerdo con los lineamientos y en cumplimiento de lo establecido en el PAC.
3. Las transferencias, las participaciones y aportes de otras entidades públicas y privadas, de ley o de requerimientos como las retenciones sobre salarios, prestaciones, contratos y similares y compromisos son coordinados y efectuados de conformidad con lo establecido por la ley y demás reglamentos o acuerdos.
4. Los cheques girados por la Corporación son avalados con su firma, y debidamente protegidos con medidas de seguridad.
5. Tanto los Ingresos como los gastos de la Corporación según su naturaleza, (propios, transferencias, convenios), son clasificados, legalizados y registrados en el boletín diario de caja



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- y bancos y trasladados a las respectivas cuentas.
6. Los ingresos y pagos efectuados diariamente son coordinados oportunamente y cumplen con los procedimientos establecidos tanto en su manejo presupuestal como contable.
  7. La apertura y el manejo de cuentas (corrientes o de ahorro), la firma de los contratos de cuentahabientes, la constitución de inversiones con los excedentes de tesorería, son coordinados y previamente autorizados por el Director General y/o el Subdirector Administrativo y Financiero.
  8. Los informes y demás estados financieros de ejecución de ingresos y gastos, estado de caja y bancos de la Corporación periódicamente son presentados oportunamente a quienes corresponde con la aplicación de las normas dispuestas por la Contraloría y publicados en cartelera.
  9. Las fechas de corte mensual son coordinadas con presupuesto y contabilidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normatividad legal y vigente referente al manejo de la Hacienda Pública y las Finanzas Territoriales.
- Normatividad legal y vigente referente a transferencias, tasas, derechos, multas nacionales e internas de la corporación.
- Normas sobre Jurisdicción Coactiva
- Normatividad Legal vigente Presupuestal
- Normatividad sobre Contabilidad Pública

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, o Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	CODIGO	AP1MS001
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION	7
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA DE ACTUALIZACION	15/01/2014

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el recurso humano para el mejoramiento y desarrollo del talento humano al servicio de la Corporación, mediante la elaboración de los programas anuales de bienestar social, salud ocupacional, formación y capacitación, la evaluación y el mejoramiento del desempeño laboral, y aplicación del régimen salarial de conformidad con las normas y demás disposiciones legales y vigentes sobre la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración del recurso humano de la Corporación, velando por la aplicación de las normas vigentes en los aspectos relacionados con régimen prestacional, manuales de funciones y requisitos y carrera administrativa.</li> <li>Formular, y desarrollar los programas de bienestar social y salud ocupacional para lo cual presentará proyectos anualizados de las actividades a realizar a la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>Diseñar y administrar la ejecución del programa de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la Ley, y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.</li> <li>Elaborar el proyecto de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Asistir a las directivas en la realización de los actos administrativos que sean necesarios de acuerdo a las novedades que se presenten en el talento humano.</li> <li>Proponer y desarrollar mecanismos que permitan evaluar y determinar las necesidades al</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- interior de la Corporación, con el fin de establecer políticas de mejoramiento e incentivos al talento humano.
7. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral al interior de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  8. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Corporación, información administrada de acuerdo con las normas técnicas diseñadas por el archivo general de la Nación.
  9. Dirigir y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar el desempeño del talento humano, creando estímulos.
  10. Apoyar a la Comisión Nacional del Servicio Civil en los aspectos relacionados con la provisión de vacantes.
  11. Proponer anualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera el plan de vacaciones, de acuerdo a la política que fije la Dirección, darlo a conocer a los funcionarios, y preparar el reemplazo para que el área no presente traumatismo.
  12. Proyectar las certificaciones de carácter laboral del personal de planta.
  13. Presentar informes periódicos a los organismos que lo soliciten sobre el manejo del recurso humano.
  14. Participar en las reuniones que el Subdirector Administrativo y Financiero le solicite que coordine para montar unidades de trabajo y posteriores informes consolidados.
  15. Asistir a los comités creados como órganos de asesoría y coordinación cuando le sea asignada su participación.
  16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Contactos con entidades especializadas en Salud Ocupacional para prestación de servicios a los servidores públicos.
2. Los planes anuales de Bienestar Social, Salud Ocupacional y evaluación del desempeño, son elaborados, difundidos y ejecutados de conformidad con los plazos y metodologías desarrollados por el DAFP.
3. Los planes y programas en materia de bienestar social, de capacitación, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de Administración de personal, y las necesidades de los funcionarios.
4. El Manual de funciones, requisitos y competencias permanece actualizado de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Los Servidores públicos son asesorados, y capacitados y posteriormente evaluados según la



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

reglamentación existente.	
6. La gestión y coordinación de la administración de personal se desarrolla de teniendo en cuenta las políticas, normas, instructivos definidos por el DAFP u organismos que haga sus veces	
7. Los Informes sobre salud, cajas de compensación, de evaluación de los servicios prestados y sus proyecciones, son elaborados con la periodicidad definidas en las norma o instructivos.	
8. Los Registros de control de personal son sistematizados, y permanecen actualizados, y conforme a las normas legales y vigentes.	
9. Los Procesos de selección de personal se desarrolla teniendo en cuenta perfiles y competencias que respondan a las necesidades Corporativas y a los requerimientos de los servidores públicos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Estándar de control interno MECI 1000:2005</li> <li>• Plan Nacional de Capacitación</li> <li>• Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.</li> <li>• Normas disciplinarias aplicables a los servidores públicos del orden nacional.</li> <li>• Desarrollo organizacional</li> <li>• Metodologías para el mejoramiento del clima laboral y las relaciones interpersonales.</li> <li>• Políticas Públicas en Administración de Personal.</li> <li>• Normas sobre Administración de Personal.</li> <li>• Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBDIRECCION DE PLANEACION – SEGUIMIENTO EVALUACION**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Evaluar la planificación, organización, gestión, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos ambientales de la Corporación, para promover la conservación, protección, uso y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Apoyar y asistir a la Subdirección de Planeación en materia de planificación y gestión ambiental regional.
2. Apoyar a las Subdirecciones y subse-des de la Corporación en coordinación con la Subdirección de planeación en la definición y adopción de las políticas, programas y proyectos ambientales,



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- acorde a las funciones y objetivos Corporativos.
3. Preparar los procesos de formulación y actualización del plan de acción y plan de gestión ambiental regional de la Corporación y establecer la participación de los estamentos públicos y privados de la jurisdicción.
  4. Establecer los objetivos, estrategias, metas e indicadores de los programas y proyectos a cumplir para cada vigencia, así como el diseño de mecanismos de cumplimiento de estos propósitos.
  5. Evaluar los resultados tanto del plan de acción como del plan de gestión ambiental regional y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
  6. Diseñar y proponer en coordinación con las dependencias, programas y proyectos que apoyen la gestión ambiental regional, seccional y local de los diferentes niveles de organización de las comunidades.
  7. Establecer propuestas de gestión institucional a partir de convenios y acuerdos con otras entidades públicas, para la conservación, protección, uso y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
  8. Apoyar y gestionar bajo directrices del Subdirector de Planeación los programas y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación trámite para el desarrollo de su misión y visión.
  9. Estudiar, analizar, valorar, argumentar y formular el plan anual operativo de inversión, el Programa Anual Mensualizado de Caja y la obtención de los indicadores de gestión y de inversión y respectivos, para cada vigencia fiscal.
  10. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Corporación en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante la presentación del respectivo plan anual operativo de inversión, el Programa Anual Mensualizado de Caja y el análisis de los indicadores respectivos.
  11. Conformar, proyectar, analizar, interpretar y establecer la oferta ambiental, mediante la coordinación de los respectivos informes de trabajo y de gestión con los diferentes grupos de trabajo de la Corporación.
  12. Mantener estrecha comunicación con los grupos sectoriales de control ambiental para la elaboración de modelos de oferta y demanda ambiental regional.
  13. Realizar la evaluación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión de la Corporación.
  14. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  15. Asistir y participar en comités, juntas, consejos y reuniones en los cuales tenga participación, fuere convocado o designado para ello.
  16. Acopiar, organizar, administrar y actualizar la información generada en el área acorde a los requerimientos o políticas de manejo y la sistematización de la información
  17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planificación y gestión ambiental regional presenta unos objetivos, estrategias, metas e indicadores de los programas y proyectos a cumplir para cada vigencia.
2. Políticas, programas y proyectos ambientales propuestos adoptados, y acordes con las funciones y objetivos Corporativos, apoyados y asistidos.
3. El Plan de Acción, así como plan de gestión ambiental regional de la Corporación son elaborados con la participación de los estamentos públicos y privados de la jurisdicción.
4. Tanto el Plan de Acción, como el plan de gestión ambiental regional son ejecutados evaluados y ajustados según los indicadores establecidos.
5. Los programas y proyectos ambientales son diseñados y propuestos para apoyar la gestión ambiental regional, seccional y local con cobertura a las organizaciones comunitarias.
6. Se establecen contactos y relaciones con las autoridades de los entes territoriales locales y regionales, así como con las entidades públicas y privadas para formular propuestas de gestión institucional a partir de convenios y acuerdos, para la conservación, protección, uso y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
7. El Plan Anual Operativo de Inversión y el Programa Anual Mensualizado de Caja, son coordinados con las demás dependencias y presentados en cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta los indicadores de gestión y de inversión respectivos.
8. La elaboración del presupuesto de la Corporación es asistida y soportada con el plan anual operativo de inversión y correspondiente Programa Anual Mensualizado de Caja y el análisis de los indicadores respectivos.
9. La oferta ambiental regional se conoce y se interpreta su manejo para ser coordinada, comunicada y divulgada de conformidad las normas legales y disposiciones legales vigentes.
10. El sistema de información ambiental regional de la Corporación apoya en la coordinación de las acciones ambientales Corporativas y se coordina con el SINA.
11. La comunidad es asistida y apoyada a través de los proyectos ambientales, y su respectiva clasificación y estadísticas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política y legislación Nacional Ambiental.
- Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental.
- Organizaciones (nacionales e internacionales) y requisitos básicos para la cofinanciación de proyectos ambientales.
- Identificación, formulación y evaluación de proyectos
- Sistema y mecanismos de cofinanciación de proyectos ambientales.
- Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos
- Formulación y Gerencia e Proyectos Ambientales.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- Metodologías de Planeación y Gestión ambiental.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería sanitaria y ambiental, ingeniería ambiental y sanitaria, ingeniería geológica, ingeniería Agrícola o Economía y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### AREA: SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – FLORA Y FAUNA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos requeridos para la verificación del cumplimiento de las diferentes obligaciones ambientales derivados de los permisos, autorizaciones, licencias ambientales y contravenciones ambientales, a través de la consolidación de bases de datos que permitan el control y seguimiento a todos los procesos relacionados con el sector flora y fauna en el ejercicio de la autoridad ambiental.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, y evaluar los planes y programas de manejo ambiental, que permitan realizar el control y seguimiento técnico y legal a los planes de recuperación del recurso flora y fauna, socializando con las diferentes entidades la aplicación de los mismos.
2. Mantener la base de datos del manejo de los recursos de flora y fauna debidamente actualizada, para efectuar el control y seguimiento a las solicitudes de permisos, licencias, quejas y reclamos que presenten los usuarios.
3. Establecer, conocer e interpretar la demanda de los recursos de flora y fauna regionales, la identificación y registro de usuarios y las proyecciones respectivas.
4. Apoyar el desarrollo en coordinación con las demás subdirecciones de programas para la educación y formación ambiental en cuanto a la capacitación sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente.
5. Comunicar oportunamente al área de liquidación para la expedición de permisos, que por utilización de los recursos de flora debe realizar la Corporación, estableciendo los parámetros para las bases y fijando las tarifas.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

6. Realizar en coordinación con las autoridades competentes el control a la movilización de los productos forestales y la fauna silvestre, a través de planes de control y seguimiento a los salvoconductos de movilización de los productos forestales en los centros de transformación primaria o secundaria.
7. Preparar los informes solicitados por los Entes de Control, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible que deba presentar la Subdirección
8. Ejercer el control, seguimiento y supervisión de los proyectos que se le asigne y que tengan que ver con la función misional de la Subdirección.
9. Apoyar a las Subdirecciones y subsedes de la Corporación en la definición y adopción de los programas y proyectos de manejo ambiental de los recursos naturales.
10. Preparar y evaluar los procesos de formulación y actualización de las agendas ambientales municipales del componente de flora y fauna.
11. Definir los objetivos, estrategias, metas e indicadores de los programas y proyectos para el adecuado manejo de los recursos naturales dentro del Plan de acción Corporativo así como el diseño de mecanismos de cumplimiento de estos propósitos.
12. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Asistir y participar en comités de control y vigilancia al tráfico de flora y fauna, juntas, consejos y reuniones en los cuales tenga participación, fuere convocado o designado para ello.
14. Realizar la evaluación legal y avales técnicos sobre los proyectos radicados en el banco de proyectos de la Corporación.
15. Mantener actualizada la base de datos de las compensaciones ambientales impuestas a los usuarios de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación.
16. Liderar las actividades relacionadas con el sistema de Gestión de Calidad, de los diferentes procesos de la Subdirección.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.
- 18.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La Demanda ambiental del sector es conocida y articulada con las estrategias corporativas de control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
2. El aprovechamiento de los recursos de flora y fauna responde a las necesidades de



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente.
- Los Planes de capacitación y formación en el sector de flora y fauna están articulados y conforme a los planes y programas de educación ambiental establecidos.
  - La comunidad, las entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control de los recursos de la flora y la fauna regional.
  - La base de datos del sector facilita la labor de facturación, de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
  - Los conceptos y avales sobre los proyectos radicados en el banco de proyectos de la Corporación cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.
  - Procesos del Sistema de Gestión de Calidad actualizados.
  - Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio son presentados en los plazos definidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política y legislación Nacional Ambiental.
- Funcionamiento del sistema Nacional Ambiental.
- Entidades (nacionales e internacionales) y requisitos básicos para la cofinanciación de proyectos ambientales.
- Formulación y Gerencia e Proyectos Ambientales
- Metodologías de Planeación y Gestión ambiental

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Forestal, ingeniería de recursos naturales y del medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agrícola, Biología, Zootecnia o Medicina Veterinaria y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

### AREA: SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – GESTIÓN AMBIENTAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso integral de otorgamiento de licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales, evaluar los planes de estudios de impacto y manejo ambiental para el uso adecuado, aprovechamiento y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales no renovables, de conformidad y en cumplimiento de los planes y programas establecidos para el



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

ejercicio de la autoridad ambiental.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de las solicitudes de licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales, evaluación de planes y programas de estudios de impacto y planes de manejo ambiental en el proceso de licenciamiento ambiental.
2. Realizar control y seguimiento de los proyectos que realizan el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
3. Atención y solución de las quejas y reclamos que se presenten para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
4. Apoyar el establecimiento, conocimiento e interpretación de la demanda de los recursos ambientales, la identificación y registro de usuarios y las proyecciones respectivas.
5. Apoyar el desarrollo en coordinación con las demás subdirecciones de programas para la educación y formación ambiental en cuanto a la capacitación sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente.
6. Comunicar oportunamente al área de liquidación para la expedición de permisos, que por utilización de los recursos debe realizar la Corporación, estableciendo los parámetros para las bases y fijando las tarifas.
7. Apoyar en la coordinación con las autoridades para el control adecuado, a través de planes de control y seguimiento a los proyectos.
8. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos para divulgar y generar espacios de concertación de las políticas, programas y proyectos de la Corporación con participación ciudadana, de acuerdo con sus funciones.
9. Ejercer el control, seguimiento y supervisión a los proyectos que le asigne y que tengan que ver con la función misional de la Corporación.
10. Apoyar a las subdirecciones y subsedes de la Corporación en la definición y adopción de las políticas, programas y proyectos de manejo ambiental, acorde con las funciones y objetivos Corporativos.
11. Establecer los objetivos, estrategias, metas e indicadores de los programas y proyectos para el manejo de la gestión ambiental, a cumplir para cada vigencia, así como el diseño de mecanismos de cumplimiento de estos propósitos.
12. Elaboración de propuestas, estudios previos, términos de referencia, para el desarrollo de proyectos y actividades de inversión en los proyectos que determine Corporinoquia para dar cumplimiento con el Plan de Acción.
13. Ejecutar las propuestas de gestión institucional a partir de convenios y acuerdos con otras entidades públicas debidamente autorizados, para la conservación, protección, uso y manejo de los recursos.
14. Apoyar en la información requerida para la elaboración del presupuesto de la Corporación la



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- inclusión de los planes y programas establecidos y su respectivo seguimiento y control.
15. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  16. Asistir y participar en comités, juntas, consejos y reuniones en los cuales tenga participación, fuere convocado o designado para ello.
  17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental regional formulados, ejecutados, evaluados, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. La demanda ambiental es conocida y se encuentra articulada con las estrategias corporativas de control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
3. El Patrimonio ambiental, representado en la diversidad de recursos naturales son administrados de conformidad con la oferta ambiental y las necesidades de conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente.
4. Los planes de capacitación y formación están articulados con los planes y programas de educación ambiental vigentes.
5. La comunidad, entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control de la gestión ambiental.
6. La base de datos facilita la labor de facturación, de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
7. Las quejas, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas son atendidas, tramitadas, solucionadas, coordinadas y comunicadas, de acuerdo con los procedimientos definidos
8. Los conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento de los recursos responden a los correspondientes planes de manejo ambiental establecidos y cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.
9. Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio son presentados, de acuerdo con los procedimientos y las normas de calidad definidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Política y legislación Nacional Ambiental.
- Funcionamiento del sistema Nacional Ambiental.
- Entidades (nacionales e internacionales) y requisitos básicos para la cofinanciación de proyectos ambientales.
- Formulación y Gerencia de Proyectos Ambientales.
- Metodologías de Planeación y Gestión ambiental.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería forestal Ingeniería Civil, Ingeniería de recursos hídricos o Geólogo y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – SECTOR HIDROCARBUROS Y MINERIA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el proceso integral de otorgamiento de licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales, evaluar los planes de estudios de impacto y manejo ambiental del sector hidrocarburos y minería de la región, para el uso adecuado, aprovechamiento y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales no renovables, de conformidad y en cumplimiento de los planes y programas establecidos para el ejercicio de la autoridad ambiental.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de las solicitudes de licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales, evaluación de planes y programas de estudios de impacto y planes de manejo ambiental en el proceso de licenciamiento ambiental de los proyectos para el sector del sector hidrocarburos y minería.</li> <li>2. Realizar control y seguimiento de los proyectos que realizan el uso y aprovechamiento de los recursos naturales al sector de la Infraestructura y Saneamiento Básico.</li> <li>3. Atención y solución de las quejas y reclamos que se presenten en el sector para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales, concesión de aguas, emisiones atmosféricas, manejo y disposición de residuos sólidos y ocupación de cauces.</li> <li>4. Apoyar el establecimiento, conocimiento e interpretación de la demanda de los recursos del sector, la identificación y registro de usuarios y las proyecciones respectivas, del sector de sector hidrocarburos y minería.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo en coordinación con las demás subdirecciones de programas para la educación y formación ambiental en cuanto a la capacitación sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente, en el sector de sector hidrocarburos y minería.</li> <li>6. Comunicar oportunamente al área de liquidación para la expedición de permisos, que por utilización de los recursos en el sector debe realizar la Corporación, estableciendo los parámetros para las bases y fijando las tarifas.</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

7. Apoyar en la coordinación con las autoridades para el control adecuado, a través de planes de control y seguimiento a los proyectos, en el sector de hidrocarburos y minería.
8. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos para divulgar y generar espacios de concertación de las políticas, programas y proyectos de la Corporación con participación ciudadana, de acuerdo con sus funciones.
9. Ejercer el control, seguimiento y supervisión a los proyectos que le asigne y que tengan que ver con la función misional del sector.
10. Apoyar a las subdirecciones y subsedes de la Corporación en la definición y adopción de las políticas, programas y proyectos de manejo ambiental del sector, acorde con las funciones y objetivos Corporativos.
11. Establecer los objetivos, estrategias, metas e indicadores de los programas y proyectos para el manejo del sector, a cumplir para cada vigencia, así como el diseño de mecanismos de cumplimiento de estos propósitos.
12. Elaboración de propuestas, estudios previos, términos de referencia, para el desarrollo de proyectos y actividades de inversión en los proyectos que determine Corporinoquia para dar cumplimiento con el Plan de Acción.
13. Ejecutar las propuestas de gestión institucional a partir de convenios y acuerdos con otras entidades públicas debidamente autorizados, para la conservación, protección, uso y manejo de los recursos en el sector.
14. Apoyar en la información requerida para la elaboración del presupuesto de la Corporación la inclusión de los planes y programas establecidos en el sector y su respectivo seguimiento y control.
15. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Asistir y participar en comités, juntas, consejos y reuniones en los cuales tenga participación, fuere convocado o designado para ello.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector hidrocarburos y minería regional formulados, ejecutados, evaluados, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. La demanda ambiental del sector es conocida y se encuentra articulada con las estrategias corporativas de control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
3. El Patrimonio ambiental, representado en la diversidad de recursos naturales son administrados de conformidad con la oferta ambiental y las necesidades de conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente.
4. Los planes de capacitación y formación en el sector del recurso hídrico y minería están



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- articulados con los planes y programas de educación ambiental vigentes.
- La comunidad, entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control del sector hidrocarburos y minería.
  - La base de datos del sector facilita la labor de facturación, de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
  - Las quejas, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas en el sector hidrocarburos y minería son atendidas, tramitadas, solucionadas, coordinadas y comunicadas, de acuerdo con los procedimientos definidos
  - Los conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento de los recursos responden a los correspondientes planes de manejo ambiental establecidos y cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.
  - Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio son presentados, de acuerdo con los procedimientos y las normas de calidad definidos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Política y legislación Nacional Ambiental.
- Funcionamiento del sistema Nacional Ambiental.
- Entidades (nacionales e internacionales) y requisitos básicos para la cofinanciación de proyectos ambientales.
- Formulación y Gerencia de Proyectos Ambientales.
- Metodologías de Planeación y Gestión ambiental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionas con el ejercicio del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

**AREA: SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN AMBIENTAL – RECURSO HÍDRICO**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Organizar, dirigir y administrar los planes y proyectos del sector hídrico de la región, para el uso adecuado, aprovechamiento y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales no renovables, de conformidad y en cumplimiento de los planes y programas establecidos para el ejercicio de la autoridad ambiental.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 -69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Apoyar la formulación institucional de proyectos relacionados con el recurso hídrico.
2. Elaborar los documentos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual para la cofinanciación a los municipios de los proyectos contemplados en el plan de acción de la gestión integral del recurso hídrico.
3. Realizar las interventorías a los proyectos que le sean asignados, de acuerdo con las competencias de su área.
4. Apoyar el desarrollo en coordinación con las demás subdirecciones programas para la educación y formación ambiental en cuanto a la capacitación sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente del sector que coordina.
5. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el subdirector de planeación, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
6. Apoyar la formulación de proyectos, cuando sea solicitado por el superior inmediato.
7. Actualizar las base de datos sobre el estado de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
8. Recopilar la información para la definición del balance oferta-demanda del recursos hídrico de la jurisdicción de la corporación.
9. Orientar la formulación e implementación de los Planes de Ordenación y Manejo Ambiental de las Cuencas Hidrográficas –POMCAS.
10. Orientar la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento y Reglamentación del Recurso Hídrico -PORH.
11. Apoyo al proceso de consolidación del registro único de usuarios del recurso hídrico en la jurisdicción.
12. Apoyar el proceso de implementación de la tasa por uso de agua en las cuencas de la jurisdicción.
13. Apoyar el proceso del establecimiento de objetivos de calidad y metas de carga contaminante como parte del proceso de implementación de la tasa retributiva en las cuencas de la jurisdicción.
14. Apoyar los procesos de seguimiento, evaluación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial de los municipios de la jurisdicción.
15. Apoyar los procesos de seguimiento, evaluación y ajustes de los planes de gestión del riesgo municipales y departamentales de la jurisdicción.
16. Participar en los procesos de planificación ambiental desarrollados por la corporación.
17. Acopiar, organizar, administrar y actualizar la información generada en el área acorde a los requerimientos o políticas de manejo y la sistematización de la información.
18. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Los proyectos relacionados con el recurso hídrico son apoyados en su formulación.
2. Los planes de uso eficiente del agua son implementados con la debida coordinación interinstitucional.
3. Los convenios suscritos por la Corporación con las entidades territoriales para la formulación de los planes de ahorro del agua, son asesorados en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual.
4. Los programas de educación y formación ambiental, en su componente de recurso hídrico, son apoyados en sus etapas de formulación.
5. La base de datos sobre el estado de las cuencas hidrográficas, permanece actualizada.
6. La información relacionada con el recurso hídrico es consolidada para la definición del balance oferta-disponibilidad del recurso.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política y legislación Nacional Ambiental.
- Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental.
- Entidades (nacionales e internacionales) y requisitos básicos para la cofinanciación de proyectos ambientales.
- Formulación y Gerencia de Proyectos Ambientales.
- Metodologías de Planeación y Gestión ambiental.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geológica, Ingeniería agrícola, Ingeniería forestal, administración de empresas agropecuarias, ingeniería sanitaria y ambiental, Ingeniería de recursos hídricos y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### AREA: UNIDAD AMBIENTAL DE CAQUEZA- JURIDICA

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conocer, proyectar y revisar licencias, permisos, concesiones y todo lo relacionado con quejas y reclamos, tendientes al uso adecuado, aprovechamiento y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales no renovables, de conformidad y en cumplimiento de los planes y programas establecidos para el ejercicio de la autoridad ambiental.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Conocer, a prevención de las demás autoridades competentes, de las funciones policivas para la imposición y ejecución de las medidas de policía, multas y sanciones establecidas por la Ley, que sean aplicables según el caso, siguiendo el procedimiento establecido por la Ley 1333 de 2009 o el Estatuto que lo modifique o sustituya, a partir de la apertura de investigación hasta el agotamiento de la vía gubernativa inclusive.
2. Recibir, tramitar y resolver los derechos de petición, consultas y solicitudes formuladas por los organismos públicos y privados, que le sean asignadas, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
3. Avocar conocimiento de las diferentes quejas presentadas por la comunidad con ocasión de las posibles afectaciones a los recursos naturales y el medio ambiente.
4. Atender y tramitar las diferentes solicitudes de información de los organismos de control.
5. Recibir y evaluar las quejas y reclamaciones que efectúen terceros, con respecto a la mala utilización de los recursos naturales dentro del área de su jurisdicción, abrir los expedientes bien sea verbales o de oficio.
6. Crear procedimientos que permitan el control de los expedientes, evaluar la importancia de los hechos y realizar las notificaciones a que haya lugar.
7. Informar a las autoridades competentes para que ejerzan control y vigilancia sobre los hechos punibles hasta que se falle sobre el caso.
8. Asistir y participar en representación de la Corporación, a los comités creados como órganos de asesoría y coordinación cuando le sea asignada su participación.
9. Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación en los procesos que le sean asignados.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección General y demás Subdirecciones, sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Analizar y velar por la oportuna atención al usuario de las solicitudes efectuadas y por terceros, para la utilización de los recursos naturales renovables, coordinando la dirección y el control de las visitas de inspección ocular para la preservación de los recursos naturales y del ambiente y la emisión de los conceptos técnicos sobre las mismas, y solicitado la apertura de las investigaciones ambientales por queja o de oficio si fuere necesario.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo."

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos y procedimientos administrativos de licencias, permisos, concesiones, y lo relacionado con quejas y reclamos son atendidos y coordinados oportunamente Y conforme con los términos y requisitos de legalidad establecidos.
2. Las estadísticas sobre licencias, quejas, permisos, concesiones y demás investigaciones



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- adelantadas en la jurisdicción se encuentran actualizadas.
3. La Comunidad organizaciones y personas jurídicas de la jurisdicción son capacitadas conforme a los planes y programas de capacitación de adultos y de educación ambiental establecidos.
  4. La base de datos en la unidad facilita la labor de facturación de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
  5. Los Informes y demás reportes requeridos del servicio son presentados de acuerdo con los procedimientos y normas de calidad adoptados. .
  6. Los procedimientos existentes en la unidad permiten el control de los expedientes, evaluar la importancia de los hechos y realizar las notificaciones a que haya lugar.
  7. Planes y proyectos sectoriales de estudios de impacto y de manejo ambiental, de ordenamiento de cuencas, territoriales y de prevención de atención de desastres, de capacitación y educación ambiental, y de participación comunitaria, apoyados y personas asistidas a través de los mismos.
  8. La labor instructiva, de notificación y preliminar asignadas en los asuntos legales y ambientales, se hacen conforme al debido proceso y demás términos y requisitos legales establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Política y legislación Nacional Ambiental.
- Derecho Ambiental.
- Metodologías de Proyectos, Planeación, Gestión y control ambiental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho y título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 866 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	14
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECAUDOS**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Organizar los procesos de recaudos, cobros y recuperación de cartera para garantizar y asegurar la disponibilidad de los recursos propios de la Corporación y su respectiva proyección y armonización con los planes y programas Financieros.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concertar con las dependencias de la corporación los programas y proyectos ambientales que generen o se relacionen con el pago de las transferencias, tasas, contribuciones, sanciones y demás recursos propios de la entidad.</li> <li>2. Adelantar los procesos de cobro persuasivo de las transferencias, o contribuciones, llevar el control de los ingresos y de la cartera y organizar con el área de cobro coactivo los procesos de recuperación de cartera a que haya lugar</li> <li>3. Analizar los documentos con sus respectivos anexos, los cuales representen obligaciones dinerarias a favor de la Corporación, para efectos de determinar si estos cumplen los requisitos para que se constituyan como títulos ejecutivos, es decir que sean claros, expresos y actualmente exigibles.</li> <li>4. Conformar los expedientes de la sede principal y recepcionar los de las Subsedes y Unidad Ambiental de Cáqueza que contengan el título ejecutivo junto con los soportes del cobro persuasivo y todas las demás actuaciones propias de esta etapa, la cual una vez culminada se remitirá al área de cobro coactivo para su correspondiente gestión, esto de conformidad con el manual de cartera de la Corporación.</li> <li>5. Adelantar los trámites necesarios para suscribir acuerdos de pago que sean solicitados en la</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

etapa de cobro persuasivo.

6. Actualizar las bases de datos de ingresos y seguimiento de la cartera a las transferencias y servicios ambientales a que haya lugar.
7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Valorar, evaluar y conceptuar, sobre las materias de competencia de recaudos y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Corporación.
9. Velar por la correcta aplicación de las normas establecidas para el cobro de las rentas y contribuciones ambientales establecidas por la ley y demás estatutos y reglamentos establecidos.
10. Proponer a los entes territoriales en materia de transferencias ambientales políticas o medidas que propendan por el mejoramiento del recaudo del impuesto predial, en beneficio de los recaudos de la corporación.
11. Desarrollar e Implantar los procesos y procedimientos para el recaudo y recuperación de los recursos ambientales corporativos.
12. Presentar los informes internos y externos conforme a la normatividad vigente.
13. Concertar con las Subsedes y demás áreas competentes para la proyección de los ingresos.
14. Concertar con el área de presupuesto, contabilidad y tesorería las modificaciones y ajustes a que haya lugar de los ingresos propios de la entidad
15. Concertar con la subdirección Administrativa y financiera y demás áreas competentes la creación o modificación de los procesos de calidad para los recursos propios de la entidad
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y programas en materia de ingresos y recaudos presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de Administración Financiera y Fiscal Corporativa.
2. Los planes y programas en materia de recaudos son formulados y ejecutados de acuerdo con las necesidades institucionales y financieras de la Corporación.
3. El plan de recaudos de ingresos por rentas y contribuciones ambientales de la Corporación es



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

acorde y suficientemente programado, evaluado y ajustado.

4. Los procesos persuasivos necesarios a fin de lograr el pronto pago de la sobretasa predial y servicios ambientales, son tramitados oportunamente y de conformidad con lo establecido por las normas legales vigentes.
5. El plan de capacitación y prevención de evasión de rentas y contribuciones ambientales es ejecutado de acuerdo con los procedimientos adoptados
6. El plan de recuperación de cartera se elabora y ejecuta, teniendo en cuenta las metas financieras de la corporación.
7. La liquidación y aforo por concepto de rentas y contribuciones ambientales es realizadas de acuerdo con las normas aplicables.
8. Se elaboran los estudios, proyecciones y estimaciones estadísticas sobre el comportamiento de los ingresos y la cartera, de acuerdo con la metodología y procedimientos adoptados.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal y vigente referente al manejo de cartera y sobre Jurisdicción Coactiva
- Normatividad legal y vigente referente a transferencias, tasas, derechos, multas nacionales e internas de la corporación.
- Plan de Desarrollo y acción ambiental regional
- Normatividad Legal vigente Presupuestal y contable

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

### AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD – PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, evaluar y conceptuar sobre las actividades relacionadas con el componente de prevención y atención de desastres, para cumplimiento de las guías técnicas y procedimientos de incorporación de los principios, determinantes e indicadores ambientales que la ley tiene establecido.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de la solicitud de evaluación de planes de contingencia ambientales que se presenten en la jurisdicción de Corporinoquia.
2. Realizar el respectivo control y seguimiento a la ejecución de los planes de contingencia ambientales en la jurisdicción de Corporinoquia.
3. Atención oportuna de las contravenciones ambientales, derivadas de las contingencias del sector hidrocarburos que se presenten en la jurisdicción de Corporinoquia, a través de la programación y ejecución de visitas técnicas y elaboración del respectivo concepto técnico.
4. Realizar y presentar los informes de seguimiento y avance de los proyectos responsabilidad de la subdirección de Control y Calidad Ambiental establecidos en el Plan de Acción de Corporinoquia, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.
5. Elaboración de propuestas, estudios previos, términos de referencia para el desarrollo de proyectos y actividades de inversión en los proyectos que determine Corporinoquia para dar cumplimiento a lo proyectado en su Plan de Acción.
6. Manejar, alimentar y actualizar las bases de datos de trámites ambientales de Corporinoquia,
7. Realizar las interventorías y/o supervisión de los proyectos, obras y/o actividades para las cuales sea delegada por la Dirección General de Corporinoquia.
8. Apoyar a las subdirecciones y subsedes de Corporinoquia, en el desarrollo de sus obligaciones acorde con los proyectos de tipo misional que así lo requieran con previa autorización del Subdirector de Control y Calidad Ambiental.
9. Apoyar y asistir a la Subdirección de Control y Calidad Ambiental en materia de contingencias ambientales.
10. Preparar y presentar informes que le sean solicitados para los entes de control con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Preparar y presentar informes que le sean solicitados por el Subdirector de Control y Calidad Ambiental con la oportunidad y periodicidad.
12. Diseñar procedimientos y acciones relacionadas con la gestión del riesgo, la prevención y atención de emergencias y desastres en el ámbito de Corporinoquia, mediante la participación activa con la comunidad y el compromiso interinstitucional con las acciones emprendidas al respecto.
13. Diseñar campañas educativas de información y formación en todos los municipios de la Orinoquia, sobre prevención de riesgos de carácter ambiental y la atención y prevención de emergencias y desastres.
14. Propender por la capacitación de los miembros de los diferentes grupos de apoyo ante la administradora de riesgos profesionales o ante entidades o personas expertas los temas de atención y prevención de desastres.
15. Proponer lineamientos técnicos y presentar recomendaciones para la organización y funcionamiento de los planes de emergencia generales.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

16. Apoyar en la evaluación de instalaciones o áreas de riesgo, en caso de emergencia, la prevención y mitigación de los riesgos, el control de incendios y demás acciones riesgosas y el rescate de personas y bienes.
17. Emitir informes técnicos relativos a las salidas hechas con respecto a prevención de emergencias y desastres, en los cuales se establezca entre otros aspectos: Tipo, característica y magnitud del evento, acciones inmediatas tomadas en el sitio del evento, recomendaciones respecto a reubicación de viviendas, personas, animales, enseres, otros si se requiere, recomendaciones de acción inmediata, recomendaciones sobre acciones a corto plazo y entidades involucrados en los procesos.
18. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el Nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Personas beneficiadas con la evaluación, seguimiento y control a la ejecución de planes de contingencias ambientales.
2. Atención de contravenciones ambientales por contingencias tramitadas, atendidas y solucionadas oportunamente.
3. Los procedimientos y acciones definidos para la prevención y atención de desastres se desarrollan con la participación activa de la comunidad.
4. Los planes de contingencia son elaborados y ejecutados de conformidad con las normas vigentes.
5. Las bases de datos diseñadas para el control y seguimiento de los planes y programas son actualizadas con los datos y estadísticas, de conformidad con los procedimientos adoptados.
6. Todos los municipios de la jurisdicción serán cubiertos con campañas educativas sobre prevención y atención de desastres, de acuerdo con los planes adoptados.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planes de prevención y atención de desastres y recuperación de áreas afectadas.
- Metodologías, procesos e instrumentos de investigación, formulación, diseño y evaluación de proyectos de inversión ambientales.
- Metodologías, procesos e instrumentos aplicados a la resolución de conflictos.
- Marco normativo y metodológico en cuanto a la calidad ambiental, riesgo, amenaza

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

Título Profesional en Agrología, Ingeniería Catastral, Ingeniería Sanitaria y ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería recurso hídrico, Ingeniería Geológica, Hidrología, Ingeniería Química, Licenciatura en Química, Biología y Arquitectura y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia Profesional relacionada.
--	--

## AREA: PLANEACIÓN AMBIENTAL – EDUCACIÓN AMBIENTAL

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Orientar los procesos de educación ambiental formal y ejecutar acciones de educación no formal que conduzca a la formación de valores ambientales y cultura de la participación ambiental comunitaria en instituciones educativas, entes territoriales, entidades, comunidades locales y demás organizaciones no gubernamentales de la región.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar orientación pedagógica y didáctica a instituciones educativa en los procesos de construcción y transversalización de la educación ambiental en planes de estudios y acto educativo en el marco de la formulación e implementación de proyectos ambientales escolares PRAE.</li> <li>2. Programar y apoyar la ejecución de acciones de educación ambiental no formal como cursos de capacitación, talleres contextualizados, campañas de sensibilización, procesos de divulgación y comunicación de la educación ambiental, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDA y mecanismos para la apropiación de la cultura de la participación ambiental comunitaria.</li> <li>3. Orientar a los entes territoriales en los procesos de conformación y dinamización de los Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental CIDEA, así mismo en la formulación de los planes de gestión de la educación ambiental municipal.</li> <li>4. Concertar la construcción e implementación de los contenidos curriculares ambientales transversales para primera infancia y nivel preescolar con maestras y maestros de preescolar y agentes educativos.</li> <li>5. Elaborar agendas de capacitación en educación ambiental y de participación comunitaria dirigido a docentes, comunicadores y líderes comunitarios en coordinación con los entes territoriales y secretarías de educación.</li> <li>6. Identificar y formular los proyectos de investigación e innovación en materia ambiental y difundir el resultado de investigaciones, la transferencia de tecnología y técnicas de producción limpia.</li> <li>7. Adelantar y promover la realización de foros, conversatorios y talleres con participación de la</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- comunidad educativa y demás organizaciones no gubernamentales, sobre el estado, uso, conservación y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
8. Gestionar la incorporación de la comunidad en los procesos de gestión ambiental local y regional, para desarrollar los mecanismos de participación y veeduría ambiental.
  9. Formular los lineamientos de los procesos de capacitación ambiental en el marco de la aplicación del régimen sancionatorio ambiental inherente a la asistencia a cursos y el trabajo comunitario.
  10. Diseñar la política regional de educación ambiental en el marco de la Política Nacional de Educación.
  11. Participar en los procesos de planificación ambiental de acuerdo a las competencias de su cargo.
  12. Apoyar y propender, dentro de las competencias de sus funciones, por la constante actualización de los sistemas de información georeferenciada existentes dentro de la corporación.
  13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos de asesoría y asistencia técnica tendientes a la educación y formación de valores ambientales, son diseñados, desarrollados, coordinados y promovidos de acuerdo con los planes adoptados.
2. Los estudios y planes de capacitación de adultos se desarrollan de acuerdo con las necesidades en educación ambiental para la región.
3. La base de datos actualizada y proyectada contiene los planes y programas de educación ambiental formulados, en desarrollo, ejecutados y evaluados es oportunamente y debidamente organizada, mantenida y actualizada.
4. Usuarios, comunidad educativa, instituciones de cultura, salud, ICBF, educación y demás organizaciones involucradas de una manera u otra en el manejo ambiental, son coordinadas y asistidas con programas de capacitación y formación en educación ambiental.
5. Proyectos de manejo e impacto ambiental regionales asistidos para que contengan e incluyan los respectivos programas Educativos Ambientales Institucionales.
6. Planes y programas de capacitación y de educación ambiental promovidos por la Corporación, tienden al fortalecimiento de los PEI incluyendo el currículo de educación ambiental.
7. Municipios e instituciones educativas de la región asistidos en programas de educación ambiental formal y no formal, planes de capacitación a la población y de adultos, e indicadores educativos.
8. Procesos de investigación para difusión y la transferencia de tecnología y demás técnicas



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- modernas y de producción limpia adelantados, coordinados y comunicados.
9. Foros, conversatorios y talleres con participación de la comunidad ambiental y demás organizaciones no gubernamentales adelantados.
  10. La gestión ambiental regional involucra la participación ciudadana desde los programas de la educación ambiental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normas sobre administración y políticas educativas, Técnicas y metodología curriculares y de PEI
- Plan General Ambiental Regional y Plan Ambiental
- Metodologías de formulación, diseño, administración y control de Proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Ingeniería Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, ingeniería Forestal ,Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administrador del Medio Ambiente, Arquitectura, Licenciatura de Ciencias de la Educación, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura Química-Biología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

**AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL- SANEAMIENTO BÁSICO E INFRAESTRUCTURA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso integral de otorgamiento de licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales y programar el respectivo control y seguimiento a los proyectos del sector de saneamiento básico e infraestructura de la región, para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, así como la atención a las contravenciones que se presenten en este proceso, en el marco del ejercicio misional de la autoridad ambiental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de la solicitud de licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales que se presenten para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables en el sector de saneamiento básico e infraestructura.
2. Realizar el respectivo control y seguimiento de los proyectos que realizan el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en el sector de saneamiento básico e



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>infraestructura.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atención oportuna de las contravenciones ambientales, que se presenten en el sector de saneamiento básico e infraestructura, a través de la programación y ejecución de visitas técnicas y elaboración del respectivo concepto técnico.</li> <li>4. Realizar y presentar los informes de seguimiento y avance de los proyectos responsabilidad de la subdirección de Control y Calidad Ambiental establecidos en el Plan de Acción de Corporinoquia, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.</li> <li>5. Elaboración de propuestas, estudios previos, términos de referencia para el desarrollo de proyectos y actividades de inversión en los proyectos que determine Corporinoquia para dar cumplimiento a lo proyectado en su Plan de Acción.</li> <li>6. Manejar, Alimentar y Actualizar las bases de datos de trámites ambientales de Corporinoquia,</li> <li>7. Realizar las interventorías y/o supervisión de los proyectos, obras y/o actividades para las cuales sea delegada por la Dirección General de Corporinoquia.</li> <li>8. Apoyar a las subdirecciones y subsedes de Corporinoquia, en el desarrollo de sus obligaciones acorde con los proyectos de tipo misional que así lo requieran con previa autorización del Subdirector de Control y Calidad Ambiental.</li> <li>9. Apoyar y Asistir a la subdirección de Control y Calidad Ambiental en materia de Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales.</li> <li>10. Apoyar y realizar seguimiento a la gestión ambiental rural y urbana de los Municipios enfocado al balance de la gestión ambiental frente al control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>11. Comunicar oportunamente al área de recaudos la relación de expedición de permisos que por utilización de los recursos naturales debe realizar la Corporación.</li> <li>12. Preparar y presentar informes que le sean solicitados para los entes de control con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>13. Preparar y presentar informes que le sean solicitados por el Subdirector de Control y Calidad ambiental con la oportunidad y periodicidad.</li> <li>14. Apoyar la realización de la auditoria del desempeño ambiental de los entes territoriales y los sectores productivos en la jurisdicción de Corporinoquia.</li> <li>15. Diligenciar, realizar el cargue masivo y certificación de los formularios anualmente que le competen a la Subdirección de Control y Calidad Ambiental, solicitados por la Directiva 005 de 2008 de la procuraduría General de la Nación en la cual se obliga de reportar en la superintendencia de servicios públicos.</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de su cargo.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>
---



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Análisis de la oferta y demanda ambiental sectorial requerida en el desarrollo de la región articulada con las políticas y estrategias corporativas de control y calidad de los recursos naturales no renovables del sector de saneamiento básico e infraestructura.
2. Personas beneficiadas con el plan de seguimiento y control de los proyectos que requieren el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en el sector de saneamiento básico e infraestructura.
3. Patrimonio ambiental y recursos naturales en los proyectos de desarrollo Municipal y productivo de la Región apoyados y con un buen desempeño ambiental, que responde a las necesidades de conservación y recuperación del medio Ambiente.
4. Planes de capacitación y formación para uso y aprovechamiento de los recursos naturales articulados y de conformidad a los planes y programas de educación ambiental de Corporinoquia.
5. Auditoría ambiental de los entes territoriales de acuerdo con los elementos de planeación generados por la autoridad ambiental y los Municipios.
6. Solicitudes de licencias, permisos y/o autorizaciones, control y seguimiento y atención de quejas tramitadas, atendidas y solucionadas oportunamente en el sector de saneamiento básico e infraestructura.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional Ambiental y de desarrollo sostenible.
2. Política y legislación Nacional Ambiental.
3. Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental.
4. Metodologías de formulación, diseño, administración y control de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en ingeniería agronómica, ingeniería Geológica, Ingeniería forestal, Ingeniería agrícola, Ingeniería sanitaria y ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria Ingeniería catastral, Ingeniería Geológica, y agrología, Licenciatura en química-biología, Arquitectura, medicina veterinaria o zootecnia y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Trece (13) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	2028
<b>Grado:</b>	12
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –CONTABILIDAD**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar el Régimen de Contabilidad Pública, los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación para que se refleje los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales de la Corporación, suministrar y presentar los informes financieros y declaraciones tributarias con las cualidades requeridas, dentro de los plazos establecidos cumpliendo con las normas y disposiciones contables, legales y tributarias.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar, conocer y aplicar los procedimientos contables y al régimen de contabilidad pública emanados por la Contaduría General de la Nación, al igual que a las normas que lo modifican o adicionan.</li> <li>2. Habilitar el Plan de Cuentas de la Corporación, de acuerdo al Catálogo General de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación</li> <li>3. Apoyar a las dependencias que efectúan registros contables para que afecten correctamente las cuentas logrando que estos sean realizados oportunamente para ser incorporados al balance general y que sean acordes con los hechos económicos.</li> <li>4. Revisar, la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, verificar descuentos, realizar la parametrización en el software financiero de Nomina, realizar la afectación contable correspondiente mediante la interface mensual en el módulo correspondiente.</li> <li>5. Realizar la parametrización en el software financiero de Almacén, realizar mensualmente la consolidación de los registros en contabilidad mediante la interface en el módulo correspondiente.</li> <li>6. Verificar la consistencia de los saldos entre Contabilidad y saldos de Almacén.</li> <li>7. Evaluar con la oficina de Recaudos la consistencia de las cifras reflejadas en los Estados</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- Financieros y controlar que los mismos cumplan los requisitos de Ley para ser catalogados como deudores de acuerdo a los lineamientos dados por la Contaduría General de la Nación.
8. Verificar en coordinación con la Subdirección de Control y Calidad Ambiental. y las Direcciones Regionales los saldos presentados por decomisos y remates para establecer consistencia en la información entregada por las diferentes dependencias a los entes de control.
  9. Consolidar la información financiera propia de la Corporación, verificando que los procesos generados de la tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Recaudos, Almacén, Recursos Humanos, Recursos Físicos, y Área Jurídica se consoliden oportunamente y se ejecuten conforme a las políticas y normas legales vigentes emanadas por la Contaduría General de la Nación
  10. Revisar que los documentos soportes presentados en la legalización de avances y/o anticipos entregados a funcionarios cumplan los requerimientos de Ley, avalarlos con la firma y aplicar los procedimientos para la amortización de las pólizas de acuerdo a la vigencia de las mismas
  11. Coordinar con las Direcciones Regionales y Recursos Físicos el manejo de las cajas menores de la Corporación, verificar que se ejecuten de acuerdo con la Resolución de creación y los gastos autorizados cumplan los requerimientos de Ley. Legalizarlas dentro de los plazos establecidos.
  12. Coordinar con las dependencias de Almacén, recaudo, nómina el cumplimiento del cronograma contable de entrega de información para cierre mensual, semestral, anual.
  13. Coordinar con Almacén, Recursos Físicos y la Oficina de Control Interno, la fecha y forma en que se han de realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles que posee la Corporación.
  14. Certificar con su firma los documentos en los que conste la información Financiera de la Corporación.
  15. Consolidar la información financiera, verificarla y generar los informes de saldos y movimientos, realizar la consolidación de información referente a operaciones reciproca realizadas con otras entidades del estado. Validarla en la base de datos dispuesta por la Contaduría General de la Nación y enviarla dentro de los plazos establecidos.
  16. Verificar la información correspondiente a deudores para remitir a la Contaduría General de la Nación el boletín de deudores morosos del Estado en el aplicativo y plazos establecidos por la misma.
  17. Suministrar información Financiera Económica, Social y Ambiental periódicamente, al Subdirector Administrativo y Financiero, a Dirección General, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Asamblea General y demás entidades que lo requieran.
  18. Dar a conocer en forma periódica al público en general, los estados financieros de la Corporación.
  19. Generar, adecuar y auditar los libros contables oficiales de la Corporación.
  20. Elaborar y Firmar los Balances y demás Estados Financieros de la Corporación.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

21. Organizar, verificar y entregar la información Tributaria según los requerimientos definidos por la Dirección Impuestos Nacionales para la vigencia fiscal; referente a la información Exógena que de acuerdo al artículo 631 del Estatuto Tributario dentro de los plazos establecidos.
22. Organizar, verificar y generar la información Tributaria de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección de impuestos Nacionales y Tesorería Municipal por decreto referente a la presentación de la Declaración de Ingresos y patrimonio, retenciones a título de renta, IVA y timbre Retención de Industria y Comercio; practicadas dentro de los plazos establecidos y en el aplicativo definido por cada entidad.
23. Coordinar con el Revisor Fiscal para generar las declaraciones anuales, bimestrales y mensuales, generar los recibos de pago de las mismas; hacer entrega al área de Tesorería.
24. Actualizar la información financiera SIF II en el aplicativo y con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda referente a la aprobación y radicación de las cuentas por pagar, y creación de la obligación presupuestal de acuerdo a la asignación de claves.
25. Colaborar con la Subdirección Administrativa y Financiera en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de manejo Financiero de la Corporación,
26. Participar en el Comité de Inversiones para constituir inversiones con los excedentes de tesorería.
27. Generar y entregar los indicadores Financieros del área de Contabilidad.
28. Citar y participar en el Comité de Sostenibilidad Contable de acuerdo a la Resolución de creación y las directrices emanadas por la Contaduría General de la Nación referente a Control Interno Contable.
29. Verificar y evaluar los diferentes procesos de Calificación de Propuestas de acuerdo a las Resoluciones en donde se nombran los miembros del Comité Evaluador teniendo en cuenta los términos de referencia.
30. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los hechos económicos Corporativos se identifican y registran por su valor pertinente, reflejando la realidad económica de la corporación por la aplicabilidad de los procedimientos relativos a las etapas de reconocimiento y revelación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales.
2. Estados financieros preparados según la medición, evaluación, ordenamiento, análisis e interpretación de los hechos económicos de la Corporación cumpliendo las normas y procedimientos contables relativos a los Estados, Informes y Reportes Contables fijados por la Contaduría general de la Nación.
3. Presentar Informes financieros y tributarios oportunamente dentro de los plazos y las características particulares establecidas de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, a



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

los procedimientos para la estructuración y presentación de los estados contables básicos, normas legales y tributarias que los regulan.

4. Presentación y sustentación de la información Financiera, Económica, Social y Ambiental a los entes de control.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Estatuto tributario, reformas y disposiciones tributarias
- Plan General de Contabilidad oficial
- Plan de Gestión Ambiental
- Normatividad contable – financiera – fiscal y presupuestal

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional que lo acredite como Contador Público, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL- BANCO DE PROYECTOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Concertar, organizar y administrar el banco de programas y proyectos ambientales (BPPA) de la Corporación de conformidad con los lineamientos, metodologías, programas y planes ambientales establecidos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar el banco de programas y proyectos ambientales de la Orinoquia, de acuerdo con Plan de Acción PA y con las prioridades determinadas en el Plan General Ambiental Regional PGAR.
2. Inscribir, registrar, evaluar y tramitar los proyectos enviados por las entidades y organizaciones públicas y privadas y las que surjan al interior de la Corporación, para ser incluido en el presupuesto anual de inversiones.
3. Organizar y actualizar el banco de proyectos ambientales regionales, de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas para la formulación, viabilización, ejecución, control y evaluación de los proyectos de inversión ambiental.
4. Programar y concertar la capacitación a los funcionarios de la Corporación, entes públicos y comunidad en general en las metodologías para la formulación de proyectos de inversión ambiental diseñados por el Departamento Nacional de Planeación.
5. Aplicar las metodologías de identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión diseñadas por los organismos de cofinanciación.
6. Recopilar y mantener actualizadas las metodologías para la formulación de proyectos de



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

inversión ambiental

7. Conformar, manejar y alimentar las bases de datos relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos ambientales del sector y que permitan accezar la información pertinente a los procesos establecidos desde el banco de proyectos.
8. Llevar el registro del gasto de los recursos de inversión a través de la base de datos establecida, conservando el principio de planeación y programación presupuestal.
9. Concertar y promulgar la información ambiental regional sobre las respectivas fuentes de financiación de los proyectos con base en los procedimientos y formatos establecidos por los organismos de cofinanciación.
10. Prestar apoyo a las entidades locales y entes territoriales, entidades públicas y privadas en la formulación de los proyectos ambientales, conformación y organización del respectivo banco de proyectos requisitos y metodologías, para el trámite y gestión de proyectos.
11. Concertar con el responsable de la inversión el registro y ejecución de las actividades contempladas en los POAI de los proyectos de Inversión corporativos y/o institucionales.
12. Concertar con las dependencias y áreas de la Corporación la aplicación del formato técnico de viabilización de proyectos – ES1FO007, establecido en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC, para viabilizar los proyectos formulados por la Corporación, entes territoriales y formas organizadas de la sociedad.
13. Concertar y actuar como enlace con los fondos de cofinanciación el cumplimiento de los requisitos para la presentación de los proyectos, así como solicitar a los proponentes el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los proyectos de la Corporación.
14. Elaborar los certificados de viabilidad y/o avales de proyecto, según concepto técnico de viabilización de proyectos emitidos por la subdirección y/o área designada para la viabilización de proyectos.
15. Asistir y participar en comités, juntas, consejos y reuniones en los cuales tenga participación, fuere convocado o designado para ello.
16. Identificar necesidades de sistematización de la información para el banco y comunicar para la programación y desarrollo de los mismos.
17. Apoyar la elaboración el plan operativo anual de inversiones para la Corporación, de conformidad con los lineamientos establecidos en el PGAR.
18. Acopiar, organizar, administrar y actualizar la información generada en el área acorde a los requerimientos o políticas de manejo y la sistematización de la información
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Acción PA y Plan General Ambiental Regional- PGAR es asistido y apoyado con los



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- programas y proyectos ambientales registrados.
- Los programas y proyectos ambientales son inscritos, radicados evaluados y tramitados de acuerdo con los procedimientos adoptados y conforme las metodologías establecidas.
  - Los planes de capacitación sobre proyectos de inversión ambiental a los funcionarios de la Corporación, entes públicos y comunidad en general son asistidos, apoyados y atendidos.
  - La Base de datos de registro y control de planes, programas y proyectos ambientales, formulados, viabilizados, en ejecución se encuentra actualizada
  - Entidades locales, departamentales y nacionales y dependencias corporativas coordinadas y comunicadas en materia de administración y control de proyectos ambientales.
  - El Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación es apoyado y asistido de conformidad con los lineamientos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Políticas sobre manejo y control Ambiental.
- Normas sobre medio ambiente
- Metodologías de formulación, diseño, administración y control de Proyectos.
- Metodología General ajustada y/o metodologías establecidas por el BPIN.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Economía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria y Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería en Recurso Hídrico, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agrícola, Biología, Administración de Empresas o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 866 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cl 6 Esa. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

**AREA: SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – FLORA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Apoyar el desarrollo de los procesos requeridos y tendientes a la obtención y otorgamiento de las respectivas licencias y permisos para el uso adecuado, conservación y aprovechamiento del recurso flora, en ejercicio del control y seguimiento del sector, para la verificación del cumplimiento de los planes de manejo ambiental.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar mecanismos de apoyo a los entes territoriales para adelantar, ejecutar y evaluar proyectos de reforestación y adquisición de predios.</li> <li>2. Adelantar las tareas respectivas para el trámite de solicitudes de permiso de aprovechamiento forestal, la respectiva atención de quejas y la expedición de salvoconductos de movilización del recurso flora regional.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar programas para realizar el control y seguimiento de aprovechamientos forestales, a compensaciones ambientales. a viveros, a depósitos de madera, a la expedición de salvoconductos de movilización, y proyectos de reforestación.</li> <li>4. Conceptuar técnicamente sobre avales de proyectos ambientales para el otorgamiento de permisos, para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables relacionados con la flora.</li> <li>5. Responder por el manejo y actualización de la base de datos que facilite el control y seguimiento a las solicitudes de permisos para la realización de las actividades de manejo del recurso flora en la jurisdicción y el registro de viveros forestales.</li> <li>6. Preparar y dictar charlas de capacitación que haga referencia sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente, en cuanto el manejo adecuado del recurso flora en la región.</li> <li>7. Desarrollar mecanismos y mantener estrecha comunicación para efectos de la liquidación, recaudos y cobro de las rentas por concepto de la expedición de permisos, que por utilización del recurso flora debe realizar la Corporación, estableciendo los parámetros para las bases y fijando las tarifas.</li> <li>8. Apoyar a las autoridades en el control a la movilización de los productos forestales.</li> <li>9. Concertar el control y seguimiento a los salvoconductos de movilización de los productos forestales en los centros de transformación primaria o secundaria.</li> <li>10. Efectuar la supervisión que tenga que ver con la función misional del sector flora.</li> <li>11. Diseñar programas que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación del recurso flora, concertar con las entidades la aplicación de los mismos.</li> <li>12. Evaluar y conceptuar sobre el otorgamiento de licencias ambientales y permisos por el aprovechamiento de los recursos relacionados con la flora.</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

13. Preparar charlas de capacitación que haga referencia sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente.
14. Transferir tecnologías de manejo del recurso flora y multiplicar los conceptos que forman parte del Sistema Nacional Ambiental.
15. Orientar a los usuarios interesados en el uso y aprovechamiento del recurso flora en la jurisdicción.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos técnicos relacionados con las solicitudes de permisos de aprovechamiento y salvoconductos de movilización forestal, compensaciones ambientales, viveros, depósitos de madera, se emiten de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos.
2. Los planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector flora de la región se formulan, ejecutan y evalúan.
3. La demanda ambiental del recurso flora es establecida sobre la base del control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
4. Las personas naturales y/o jurídicas son apoyadas con el plan de seguimiento y control del recurso flora.
5. Planes de capacitación y formación apoyados y coordinados con los planes y programas de educación ambiental establecidos.
6. Base de datos del sector actualizada y oportuna para facturación de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
7. Las quejas, solicitudes de licencias, permisos y demás investigaciones presentadas por los usuarios en el sector flora son apoyadas en su trámite.
8. Los informes y demás reportes sobre el apoyo al comportamiento de la demanda del servicio son presentados dentro de los plazos y con las especificaciones establecidas por los procedimientos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan nacional de desarrollo forestal.
- Biodiversidad y oferta ambiental de la región
- Normatividad relacionada con las especies forestales protegidas
- Políticas Públicas en el manejo de la flora
- Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------	--------------------



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geológica, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administrador del Medio Ambiente, Licenciatura en Química-Biología, Biología, ingeniería en recurso hídrico y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.
---	---

**AREA: SUBSEDE-ARAUCA – JURIDICA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar y desarrollar la respectiva asistencia jurídica y legal de conformidad con los términos establecidos por la ley, para la expedición, suspensión o cancelación de licencias, permisos, concesiones, y lo relacionado con quejas y reclamos, sobre manejo ambiental y desarrollo sostenible.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y evaluar las quejas y reclamaciones que efectúen terceros, con respecto a la mala utilización de los recursos naturales dentro del área de su jurisdicción, abrir los expedientes bien sea a petición de parte, o de oficio.</li> <li>2. Informar a las autoridades competentes para que ejerzan control y vigilancia sobre los hechos punibles de las demandas hasta que se falle sobre el caso.</li> <li>3. Hacer cargos y recibir descargos de los hechos, e informar a la subdirección que tenga que ver con el caso, para que practiquen las visitas técnicas y rindan los informes pertinentes; evaluarlos y hacerlos parte del expediente.</li> <li>4. Concertar la divulgación de las normas sobre protección ambiental emanadas por la ley o el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial –MAVDT-.</li> <li>5. Concertar con la Subdirección de Gestión y Calidad Ambiental el procedimiento a seguir para que se puedan expedir las licencias ambientales, permisos, concesiones, y autorizaciones por la utilización de los recursos naturales.</li> <li>6. Recopilar y mantener actualizadas la documentación sobre doctrina y jurisprudencia ambiental, sobre el patrimonio y el manejo de los recursos naturales.</li> <li>7. Concertar con los municipios de la jurisdicción y los fondos de cofinanciación la inclusión de</li> </ol>



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

proyectos ambientales, requisitos para su presentación.

8. Diseñar y ejecutar programas para realizar el control y seguimiento de aprovechamientos, usos, compensaciones ambientales de acuerdo con los planes de manejo y estudios de impacto ambiental establecidos.
9. Conceptuar legalmente sobre avales de proyectos ambientales para el otorgamiento de permisos, para aprovechamiento de los recursos naturales.
10. Apoyar y soportar legalmente la administración de la subsele territorial para su buen funcionamiento y operación.
11. Iniciar previa autorización de la dirección, investigaciones sobre manejo, usos y aprovechamientos de los recursos naturales en el área de su jurisdicción.
12. Iniciar previa autorización de la dirección, investigaciones y evaluaciones del personal de la subsele a petición o de oficios.
13. Apoyar legalmente los procesos de contratación en los que la corporación participe, previa autorización de la Dirección.
14. Desarrollar, asistir y apoyar los planes de capacitación de adultos en materia de jurisprudencia ambiental, así como de los de educación ambiental y participación ciudadana.
15. Apoyar el desarrollo en la jurisdicción de la ejecución y evaluación de los programas para realizar el control y seguimiento de proyectos de ordenamiento territorial, manejo de cuencas, prevención y atención de desastres.
16. Estudiar, resolver y proyectar oficios y demás requerimientos provenientes de los diferentes entes de control Estatales y demás entidades que le competen en materia legal y que le asignen.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las quejas y reclamaciones atendidas, recibidas e informadas cumplen con los requisitos y términos establecidos legalmente y de conformidad con la normatividad vigentes.
2. El registro de los procesos legales y jurídicos que adelanta la Corporación en materia ambiental se mantiene actualizado y conforme a las normatividad legal vigente.
3. Los recursos regionales de conformidad con los planes de manejo, estudio e impacto ambiental tienen buen uso y aprovechamiento y son gestionados y coordinados con los entes de control.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

4. Los derechos de petición, recursos de reposición, revocatoria directa y demás actuaciones, en el área son atendidos dentro de los términos establecidos en la ley y en los procedimientos adoptados.
5. Personas naturales y jurídicas atendidas y asistidas en la jurisdicción con los planes de estudios de impacto y manejo ambiental.
6. Los actos administrativos se emiten proferidos ajustados a las normas vigentes, y orientadas hacia la consecución de los objetivos misionales.
7. Los informes relacionados con licencias, quejas, permisos, concesiones e investigaciones son elaborados, tramitados, y fallados dentro de los términos establecidos.
8. Los planes de capacitación y de participación de la comunidad y grupos étnicos se formulan y ejecutan con criterios de calidad y oportunidad.
9. Las bases de datos se mantiene actualizada con los expedientes en estudio, tramitados y fallados así como con los proyectos de manejo, estudios de impacto ambiental en la jurisdicción.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Normas sobre derecho ambiental.
- Trámites y procedimientos legales ambientales.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

**AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – UNIDAD AMBIENTAL**

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Organizar y administrar los planes de manejo ambiental de los proyectos que demanden el uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales, para su uso adecuado, y conservación del medio ambiente, de conformidad y en cumplimiento de los planes y programas establecidos para el ejercicio de la autoridad ambiental.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y concertar la asistencia técnica a prestar a las entidades públicas, privadas y a la sociedad civil, sobre el manejo y/o aprovechamiento de los recursos naturales del ambiente y la preservación de los mismos.</li> <li>2. Preparar la evaluación legal y avales técnicos sobre el otorgamiento de permisos y licencias ambientales, la atención y solución de las quejas y reclamos que se presenten sobre el aprovechamiento de los recursos renovables.</li> <li>3. Dirigir y emitir el concepto técnico de las visitas de inspección (control y seguimiento) para el uso, aprovechamiento y/o preservación de los recursos naturales.</li> <li>4. Asistir a los comités creados como órganos de asesoría y coordinación cuando le sea asignada su participación.</li> <li>5. Dirigir y concertar la aplicación de los planes y programas de control y calidad ambiental.</li> <li>6. Concertar y preparar los informes que le sean solicitados por la Dirección General y/o por la subdirección de control y calidad ambiental.</li> <li>7. Comunicar oportunamente al área de liquidación a que corresponda la relación de expedición de permisos, que por utilización de los recursos naturales debe realizar la Corporación, relacionando los parámetros necesarios.</li> <li>8. Diseñar y ejecutar programas, que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación de los recursos naturales.</li> <li>9. Preparar y/o alimentar las bases de datos, que facilite el seguimiento y de los recursos naturales</li> <li>10. Ejercer el control y seguimiento e Interventorías de los proyectos asignados que tengan que ver con la función misional de la Corporación.</li> <li>11. Dirigir y concertar el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales, concertar la realización de decomisos, nombrar secuestres y definir su destino final.</li> <li>12. Apoyar a la Subdirección de control y calidad ambiental con planes de acción y manejo cuando se presente contaminaciones que afecten los recursos naturales.</li> <li>13. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos para divulgar y generar espacios de concertación de las políticas programas y proyectos de la Corporación con participación ciudadana, de acuerdo a sus funciones.</li> <li>14. Apoyo en la elaboración del documento de evaluación sobre la demanda de los recursos naturales renovables del área de Jurisdicción.</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La demanda ambiental del sector es conocida y articulada con las estrategias corporativas de control y calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
2. Los planes de seguimiento y control ambiental de los recursos naturales renovables, benefician directamente a la comunidad y usuarios.
3. El Patrimonio ambiental y los recursos naturales renovables son administrados de acuerdo con las necesidades de conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente, dentro del marco legal vigente
4. Los planes de capacitación y formación están articulados y de conformidad con los planes y programas de educación ambiental.
5. Las personas, entidades públicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control de los recursos naturales renovables, de acuerdo con los planes vigentes.
6. Las bases de datos del sector, permanecen actualizadas para facilitar las labores de facturación, expedición de licencias, permisos, así como el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
7. Las quejas, licencias, permisos y demás investigaciones relacionadas con los recursos naturales renovables atendidas, tramitadas, solucionadas, coordinadas y comunidad.
8. Los conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables responden a los correspondientes planes de manejo ambiental establecidos y cumplimiento
9. Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y de desarrollo sostenible
- Políticas públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales
- Trámites y procedimientos legales ambientales.
- Política y legislación nacional ambiental
- Funcionamiento del Sistema Nacional Ambiental –SINA.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------	--------------------



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

Título profesional en Biología, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, Ingeniería de recursos naturales y del medio ambiente, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Agronómica, Administrador del medio Ambiente, Ingeniería Agrícola, Ingeniería en recurso hídrico, Ingeniería Geológica, Licenciado en Química-Biología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

COPIA CONTROLADA



**Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.**

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	11
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar, registrar, calcular, clasificar y evaluar las transacciones y apropiaciones presupuestales de la corporación conforme a los planes establecidos, para garantizar su inclusión, disponibilidad presupuestal, registro, reserva de apropiación y giro respectivo de conformidad con las normas legales y vigentes en materia presupuestal.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información emitida por las dependencias de la Corporación y elaborar el anteproyecto de presupuesto, con recursos de la Nación teniendo en cuenta las disposiciones legales y vigentes y demás normas reglamentarias.</li> <li>2. Diligenciar en el aplicativo sistema de información financiera SIIF NACION II, las diferentes versiones de programación presupuestal.</li> <li>3. Dar tributo de versión oficial al anteproyecto de presupuesto recursos nación en el SIIF NACION II.</li> <li>4. Efectuar la desagregación del presupuesto nación en el aplicativo SIIF NACION II, teniendo en cuenta lo aprobado en la Ley de presupuesto General de la nación y Decreto de liquidación.</li> <li>5. Crear en el aplicativo SIIF NACION II, los terceros, y cuentas de terceros.</li> <li>6. Efectuar en el aplicativo SIIF NACION II, las afectaciones al presupuesto con recursos Nación así: solicitudes de disponibilidad presupuestal, certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales y refrendarlos.</li> <li>7. Concertar con la Subdirección de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal.</li> <li>8. Estudiar, analizar, preparar y proyectar los proyectos de traslado, adiciones y demás modificaciones presupuestales.</li> <li>9. Preparar y publicar trimestralmente en la página de la Corporación, los informes de ejecución de</li> </ol>

Página 85 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- ingresos y gastos y las modificaciones presupuestales.
10. Efectuar el registro de ejecución de gastos de inversión y funcionamiento en el presupuesto de conformidad con los compromisos adquiridos y velar por su actualización y registro oportuno de acuerdo con lo establecido en las disposiciones.
  11. Tramitar las solicitudes sobre cancelación y constitución de reservas, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera.
  12. Imputar y refrendar los documentos que afecten el presupuesto de la Corporación.
  13. Llevar y mantener actualizada la base de datos de manejo y ejecución del presupuesto de la Corporación y elaborar los respectivos informes con destino a los entes de control y vigilancia que le sean requeridos previa autorización del Subdirector Administrativo y financiero.
  14. Recomendar a las dependencias de la Corporación en materia de programación, ejecución y liquidación presupuestal.
  15. Consolidar, estudiar, proyectar y preparar la resolución de liquidación anual del presupuesto de la Corporación y el cierre de la vigencia fiscal, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
  16. Conservar y archivar los soportes y demás documentación requerida sobre la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, conforme a los procesos de gestión documental establecidos.
  17. Asistir a reuniones con las diferentes dependencias de la Corporación para determinar requerimientos en materia presupuestal.
  18. Verificar la exactitud y veracidad de la información registrada sobre la ejecución y control presupuestal.
  19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Presupuesto oficial de cada vigencia fiscal es elaborado, presentado, ejecutado y liquidado conforme con los lineamientos legales establecidos.
2. Las transacciones a cargo de la corporación son registradas, soportadas presupuestal y legalmente viables para su trámite y cancelación.
3. Los funcionarios orientados e informados de las diferentes etapas y ciclos presupuestales corporativos.
4. La liquidación del presupuesto es realizada conforme con los planes y programas presupuestales, planes financieros y las normas legales y vigentes sobre la materia.
5. Los registros y archivos relacionados con la ejecución presupuestal es actualizado y manejado según las técnicas y normas de ejecución y liquidación.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

6. Los soportes de elaboración, ejecución y liquidación presupuestal archivados y legalizados conforme a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.
7. Los registros presupuestales son debidamente soportados y programados en el Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan de Acción, Plan de Compras, Plan Operativo Anual de Inversión, Plan De Desarrollo Ambiental y Plan Ambiental Trienal.
8. La base de datos de datos sobre manejo y control del presupuesto de cada vigencia fiscal permanece actualizada y genera la información requerida para su respectiva elaboración, ejecución, liquidación y cierre de vigencia.
9. Los planes de asesoría y capacitación a funcionarios y usuarios sobre manejo presupuestal son formulados, ejecutados de acuerdo con los procedimientos adoptados.
10. Los informes mensuales de ejecución presupuestal son elaborados coordinados y comunicados de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Estatuto General de Presupuesto
- Técnicas de proyección y análisis financiero
- Indicadores financieros y contables.
- Normas sobre administración pública
- Plan de Desarrollo Ambiental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>No. de cargos:</b>	Uno(1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Organizar, apoyar y programar los planes de compras, los planes de servicios generales y planes de transporte, en la Corporación, para garantizar el suministro y la adquisición de los elementos y demás enseres y utensilios requeridos para el equipamiento de las oficinas, así como del mantenimiento de las instalaciones locativas y el desplazamiento de los funcionarios, respectivamente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar cotizaciones, elaborar cuadros comparativos de calidad y precios para ser sometidas al comité de compras.</li> <li>2. Concertar con almacén la consolidación de pedidos de suministros, elementos para oficina y revisar stock de inventarios.</li> <li>3. Concertar la elaboración de orden de servicios por compras, mantenimientos o prestación de servicios en general excluidos las de contratación de personal.</li> <li>4. Gestionar la adquisición de pólizas, cualquiera que sea su naturaleza para proteger los bienes de la Corporación, al igual que las que se tengan que entregar para la legalización de los actos administrativos, llevar su control e informar la fecha de expiración, realizar las reclamaciones que haya lugar.</li> <li>5. Concertar con Contabilidad y Tesorería el valor a cancelar por impuestos, tasas, multas y contribuciones que tengan que ver con los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, realizar su control y seguimiento.</li> <li>6. Velar por que se presten los servicios públicos en forma oportuna y adecuada, realizar sus análisis e informar.</li> <li>7. Garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio del transporte coordinando con las diferentes áreas de la Corporación que tengan asignados los vehículos</li> </ol>

Página 88 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

8. Concertar con terceros el mantenimiento preventivo u obligatorio de la propiedad planta y equipo, incluido los equipos de cómputo de oficina y vehículos, de la Corporación.
9. Responder ante el coordinador del área administrativa sobre las reclamaciones que efectúe el Director, Subdirectores o Jefes de Oficina por el arreglo y/o mantenimiento de los muebles y enseres, equipo de cómputo e instalaciones eléctricas y adquisiciones menores.
10. Concertar el mantenimiento de los vehículos con los conductores mecánicos para que éstos se encuentren en perfectas condiciones mecánicas.
11. Supervisar el mantenimiento realizado a los bienes propiedad de la Corporación, coordinando las fechas de retiro e ingreso de los bienes.
12. Efectuar la interventoría de los contratos que le competan al área de Servicios Generales, realizando actas de inicio, parciales, suspensión, reinicio y liquidaciones finales.
13. Concertar con las Subsedes la consecución y adquisición de los bienes y servicios aseo, cafetería y vigilancia, para el correcto funcionamiento de ellas.
14. Presentar informe periódico al coordinador del área administrativa sobre los mantenimientos efectuados, consumo de combustible, kilometraje recorrido, reparaciones efectuadas, para lo cual debe crear una base de datos u hoja de vida donde se encuentre la historia del elemento.
15. Concertar con el personal de aseo, cafetería y vigilancia los elementos a utilizar, verificando la correcta aplicación de los insumos y la calidad de los servicios.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes anuales de compras, de servicios y de transporte son estudiados, registrados, analizados y proyectados de conformidad con las necesidades y requerimientos establecidos por la Corporación.
2. Las compras y demás adquisiciones y suministros son realizadas con base en los planes aprobados por el comité de compras.
3. Los planes de compras, servicios y transporte son coordinados y apoyados con el proceso de contratación.
4. Las pólizas de legalización y protocolización de los bienes y servicios para amparar el patrimonio corporativo son suscritas dentro de los plazos determinados.
5. Los pagos por concepto de impuestos, tasas, multas y contribuciones que tengan que ver con los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, son realizados dentro de los plazos establecidos por cada entidad y en coordinación con Contabilidad y Tesorería.
6. Los servicios de transporte y demás servicios públicos son prestados en forma oportuna y adecuada, y debidamente coordinado el mantenimiento preventivo u obligatorio.
7. La compra, adquisición y suministro de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la Corporación son supervisados por la Interventoría de conformidad con los



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

términos de referencia y requisitos establecidos.

8. Los informes periódicos de almacén, inventarios y planes son elaborados, coordinados y presentados dentro de las fechas establecidas por los procedimientos.
9. El kárdex y demás instrumentos de control de inventarios de materiales, bienes y elementos de consumo y reintegro es actualizado fidedigno soportado por altas y bajas de los elementos.
10. Los elementos adquiridos son almacenados, embodegados y custodiados de conformidad con las normas legales y vigentes, y las técnicas de conservación y uso.
11. El Plan de Seguridad y Contingencia de la Corporación es supervisado, coordinado y actualizado de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad legal y vigente referente al manejo de la Hacienda Pública y las finanzas territoriales.
- Normatividad legal y vigente referente a adquisiciones y suministros
- Normas sobre manejo de almacén y administración de materiales y servicios
- Normatividad Legal vigente Presupuestal
- Normatividad sobre Contabilidad Pública
- Contratación Administrativa

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, o carreras afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	10
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Treinta (30)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**AREA: SECRETARIA GENERAL - SANCIONATORIO AMBIENTAL**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar e interpretar la legislación en materia ambiental, en los procesos sancionatorios que se adelantan en la Secretaría General, tendientes a imponer la respectivas medidas preventivas y sanciones con el fin de prevenir, corregir y mitigar los diferentes impactos que se generen a los recursos naturales y al ambiente y de esta manera garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución, los tratados internacionales, la ley y el reglamento.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agotar y cumplir con los procedimientos que permitan el control de los expedientes, evaluar la importancia de los hechos y realizar las notificaciones a que haya lugar.</li> <li>2. Estudiar, analizar, revisar, conceptuar y proyectar los diferentes actos administrativos dentro de los respectivos expedientes ambientales que le asignen, conforme a lo establecido por la ley y demás disposiciones legales y vigentes.</li> <li>3. Reportar mediante oficio a la entidad competente las investigaciones que se abran verbales, o de oficio por la mala utilización de los recursos naturales</li> <li>4. Informar a las autoridades competentes para que ejerzan control y vigilancia sobre los hechos punibles de las demandas hasta que se falle sobre el caso.</li> <li>5. Colaborar con las direcciones regionales en la preparación y exposición de conferencias sobre los derechos que tiene la comunidad para que presente las respectivas quejas o reclamos.</li> <li>6. Interpretar textos legales, jurisprudencias y doctrinas con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Corporación.</li> <li>7. Llevar el control de términos de los procesos para que no fenezcan por negligencia administrativa.</li> <li>8. Apoyar y colaborar en la atención al cliente y revisar frecuentemente el buzón de sugerencias físico e informar al jefe inmediato sobre su estado para que se siga el procedimiento a que haya</li> </ol>

Página 91 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- lugar según el caso.
9. Presentar los informes que soliciten los órganos de dirección o entidades de control, con la periodicidad requerida.
  10. Elaborar edictos, oficios y memorandos relativos al expediente que se está tramitando, y darles el trámite correspondiente.
  11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos son estudiados, proyectados, revisados y conceptuados de acuerdo y conforme a las normas legales y vigentes y ambientales.
2. El registro de los procesos legales y jurídicos en materia ambiental se mantiene actualizado y conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
3. Los usuarios de la Corporación son atendidos oportunamente y sus servicios y demandas son debidamente registradas, interpretadas y legalmente tramitadas.
4. Los integrantes de comunidad ambiental participantes en el ejercicio de la gestión ambiental y son debidamente informados.
5. Los informes, soportes y documentación son elaborados dentro de los términos legales.
6. Las audiencias y veedurías ambientales son asistidas y apoyadas de acuerdo con los procedimientos adoptados.
7. Los usuarios de la Corporación son apoyados jurídicamente para el adecuado, uso, aprovechamiento, manejo y control de los recursos naturales regionales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Normas sobre derecho ambiental.
- Trámites y procedimientos legales ambientales, y administrativos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

**AREA: PLANEACIÓN AMBIENTAL – GESTIÓN AMBIENTAL**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar e interpretar la legislación en materia ambiental de conformidad con los términos y requisitos establecidos, para la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, resolver y proyectar oficios y demás requerimientos provenientes de los diferentes entes de control Estatales y demás entidades que le competen en materia legal y que le asignen.</li> <li>2. Aplicar los procedimientos establecidos en la Ley 99/93 y por el Gobierno Nacional y demás normas concordantes y disposiciones complementarias emanadas por el Ministerio del Medio Ambiente.</li> <li>3. Revisar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que le asignen, emitidos por las Dependencias de la Corporación para su correspondiente legalidad.</li> <li>4. Estudiar y Analizar jurídicamente los conceptos técnicos y demás actos legales que le asignen emitidos por la Corporación en ejercicio de la autoridad ambiental.</li> <li>5. Elaborar oficios y memorandos relativos al expediente que se esté tramitando, y darles el trámite correspondiente.</li> <li>6. Decidir sobre los recursos interpuestos en los procesos e instancias jurídicas para agotar la vía gubernativa.</li> <li>7. Representar judicialmente a la Corporación cuando se vea afectada por la expedición de los actos administrativos en las áreas, por autorización de la Dirección General.</li> <li>8. Absolver consultas relacionadas con los actos proferidos en el nivel regional en cuanto al manejo ambiental se refiere, observando su sujeción a la Ley.</li> <li>9. Preparar los conceptos jurídicos para dirimir las discrepancias que se susciten entre las personas naturales y/o jurídicas y la Corporación en la aplicación de las normas relacionadas con el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>10. Organizar y mantener un archivo actualizado de leyes y demás normas legales y disposiciones vigentes que se requieran en la oficina.</li> <li>11. Apoyar y participar en los entes territoriales de la jurisdicción, la celebración de Convenios y demás acuerdos que se llegaren a establecer en cuanto al manejo ambiental, y la administración de los recursos naturales regionales.</li> <li>12. Estudiar, resolver y proyectar los diferentes actos administrativos dentro de los expedientes ambientales que se le asignen, conforme a lo establecido por la ley y demás normas legales vigentes.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Proyectos y actos administrativos estudiados, proyectados, revisados y conceptuados de acuerdo y conforme a las normas legales y vigentes y ambientales.
2. Registro y Control de los procesos legales y jurídicos adelantados en materia ambiental actualizado y conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
3. Los recursos naturales regionales son gestionados y coordinados con los entes de control y demás estamentos involucrados, para apoyar su defensa, el buen uso y aprovechamiento.
4. Archivo de normas y demás disposiciones legales y vigentes sobre gestión ambiental regional disponible y debidamente actualizado.
5. Actos administrativos proferidos ajustados a las normas, términos y requisitos ambientales legalmente establecidos.
6. Entes territoriales de la jurisdicción asesorados y asistidos legalmente en ejercicio de la autoridad ambiental conferida y su cumplimiento.
7. Los recursos de la vía gubernativa y de revisión son conceptuados dentro de la sana ley y conforme a los términos y requisitos establecidos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Normas sobre derecho ambiental. (Decreto 1594/84)
- Trámites y procedimientos legales ambientales, y administrativos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL- SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Administrar los sistemas de información propios de la corporación para que garanticen y aseguren el desarrollo de una plataforma tecnológica que soporte oportunamente el procesamiento de datos y la obtención de la información requerida para la toma de decisiones.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar el soporte y administración de los sistemas de información financiero corporativo y sistemas de información del Ideam (RESPEL, RUA, PCB y SISAIRE).
2. Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.
3. Liderar la implementación de la estrategia gobierno en línea en la corporación, atendiendo la normatividad vigente que regula dicha estrategia a nivel nacional.
  4. Garantizar la estabilidad de la imagen corporativa a través de la administración del sitio web y redes sociales de Corporinoquia, generando estrategias continuas que permitan mantener actualizada en contenidos, audio, video, facilitando la accesibilidad a los usuarios y visitantes de la misma.
  5. Garantizar la estabilidad funcional y gestionar el servicio de correo electrónico corporativo a través de su administración, permitiendo el servicio constante a los usuarios de la corporación.
  6. Gestionar el uso de la red de datos corporativa, a través de la asignación de usuario y contraseña garantizando la seguridad en la red de datos de la corporación, evitando ataques de virus y hacker.
  7. Apoyar los procesos contractuales que se realicen en la oficina de sistemas, a través de la supervisión de órdenes de prestación de servicios y/o diferentes modalidades de contratación que se realicen en la oficina de sistemas.
  8. Actualizar, cumplir y hacer cumplir lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes para la corporación, en lo referente a administración de los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
  9. Aplicar los indicadores de gestión propios de la dependencia a su cargo que le permitan identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos pertinentes.
  10. Gestionar los procesos asignados al cargo, planificando las acciones, organizando los recursos, solucionando problemas mediante la toma de decisiones, para garantizar la gestión de sus funciones y las actividades asignadas.
  11. Enfocar los esfuerzos con responsabilidad, hacia el logro de los objetivos, transmitiendo los valores institucionales, compartiendo el espíritu empresarial e infundiendo en ellos la cultura del autocontrol, para lograr la excelencia en el cumplimiento de sus funciones.
  12. Asistir a las reuniones donde sea requerida su presencia y participar activamente en su desarrollo presentando informes, analizando situaciones, proponiendo ideas o sugiriendo alternativas que enriquezcan el debate para alcanzar los objetivos propuestos.
  13. Identificar y programar las necesidades tanto de recursos humanos, como físicos, financieros y de información requeridos por la sección a su cargo, concertar su consecución con las dependencias o funcionarios correspondientes y controlar su eficiente utilización, para evitar interrupciones en el desarrollo del trabajo.
  14. Analizar y presentar todos los informes propios de la sección a su cargo, que sean requeridos por la alta dirección, incluidos los entes de vigilancia y control, para atender los requerimientos de ley y permitir efectuar los ajustes necesarios oportunamente.
  15. Elaborar, adecuar y proponer la adopción de normas para la administración del sistema de



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>información de la entidad, a fin de garantizar su seguridad y confiabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Asignar los recursos de sistemas a los usuarios internos de la corporación de acuerdo con las disposiciones y necesidades, supervisando la eficiente ejecución de los procedimientos desarrollados en los procesos de adquisición, instalación, inducción y capacitación del usuario, resolución de problemas, mantenimiento y demás funciones relacionadas, para garantizar la aplicación de las normas técnicas y legales vigentes.</li> <li>17. Sistematizar los procesos respectivos de la corporación, participando en el diseño y elaboración del programa siempre y cuando ésta sea solicitada por el área interesada.</li> <li>18. Elaborar planes de capacitación y divulgación sobre participación ciudadana en la gestión ambiental dirigidos a los usuarios, comunidad educativa y ambiental.</li> <li>19. Establecer contactos con casas representantes de hardware y software para la coordinación, asistencia y soporte técnico de la plataforma instalada.</li> <li>20. Brindar apoyo en la consecución del proceso tic, del sistema de control interno y gestión de calidad.</li> <li>21. Brindar apoyo en la formulación de planes de acción corporativo y del proceso tic, apuntando al logro y la gestión de las metas establecidas en los mismos.</li> <li>22. Contribuir a la optimización o en su caso definición, de los canales de comunicación y de flujo de información entre las distintas áreas de la corporación.</li> <li>23. Velar y responder por el uso adecuado y el buen estado de los equipos de computación a disposición de los usuarios y por la seguridad y actualización de los archivos que en ellos se lleven.</li> <li>24. Verificar permanentemente la legalidad del software operativo y aplicativo al servicio de la corporación.</li> <li>25. Administrar y apoyar los proyectos institucionales de las diferentes áreas de la corporación que involucren tecnología en sistemas.</li> <li>26. Recibir sugerencias, consultas y/o quejas a fin de mantener un adecuado estado operativo y satisfactorio de los sistemas de información de la entidad e instalar productos de software, previamente conceptuados técnicamente su necesidad y operación cuando la dirección así lo determine.</li> <li>27. Planear y sugerir programas de capacitación dirigidos a los usuarios, en coordinación con el área de talento humano, como actividad que tienda a un óptimo aprovechamiento de los recursos tecnológicos corporativos y elaborar planes de capacitación sobre los servicios tecnológicos que presta la corporación.</li> <li>28. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> <p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>
---



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Los planes y programas en materia informática son formulados y ejecutados de acuerdo con las políticas y normas sobre administración y manejo de la información.
2. Los planes y programas para la adquisición, uso y manejo de la tecnología de punta son elaborados de acuerdo con las necesidades institucionales de la corporación.
3. Los planes de capacitación de informática, relacionados con el uso y manejo de la red e infraestructura informática asistido, coordinado programados.
4. Las copias de seguridad de la información, de la plataforma existente y demás tecnología de punta utilizada responden a una adecuada programación, según las políticas y normas establecidas, para salvaguardar la información más relevante de la corporación en caso de siniestro.
5. Los usuarios, funcionarios y servidores públicos son asistidos y apoyados técnicamente en el manejo y control de los sistemas de información ambientales.
6. Los proyectos de adquisición, suministro y compra de tecnología de punta y equipamiento se elaboran y ejecutan, de conformidad con los planes vigentes.
7. La operación y funcionamiento del sistema de información ambiental de la corporación es técnicamente apoyado y asistido.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de programación y administración de sistemas de información
- Administración de Hardware y software, redes de datos y comunicaciones.
- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en ingeniería de sistemas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### AREA: SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL – SOPORTE TECNOLÓGICO

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular, organizar y gestionar los procesos tecnológicos y administrativos del área de sistemas para garantizar y asegurar los flujos de información y la ejecución de las actividades informáticas de la corporación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las acciones tendientes al desarrollo de la gestión de los procesos administrativos y tecnológicos de la oficina de sistemas de la corporación.
2. Preparar los planes de acción de la oficina de sistemas, teniendo en cuenta los objetivos, los



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- programas y proyectos plasmados en el plan de acción corporativo.
3. Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del sistema operacional y software de la corporación en general.
  4. Proponer políticas para la administración, operación y mantenimiento de los recursos informáticos de la corporación, así como el soporte técnico de hardware y software, con el objeto de aumentar el tiempo útil de vida del parque tecnológico.
  5. Ejercer la coordinación técnica de las actividades o programas que adelanta la corporación para la sistematización de la información y de procesos técnicos operativos que estén acorde con los objetivos misionales de la entidad.
  6. Planificar la formulación y ejecución de proyectos tecnológicos de la corporación para el manejo y control de la información ambiental.
  7. Plantear y perfilar ante el nivel directivo las necesidades de nuevos sistemas y programas de sistematización de la información y el procesamiento de datos para la comunicación en línea a través de redes locales, redes de área amplia y página web.
  8. Coadyuvar al desarrollo de propuestas de mejora de tipo tecnológico y operativo con el fin de optimizar el tiempo de respuesta de los procesos, minimizar los costos y maximizar la efectividad de la operación.
  9. Sugerir la sistematización de aquellas actividades susceptibles de serlo, con la finalidad de reducir tiempo y costos en las operaciones que realizan las áreas de la corporación con el objeto de mejorar la calidad y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos.
  10. Brindar apoyo operativo a los distintos usuarios de la corporación en el manejo y operación de la red de datos, sistemas de información, página web, correo electrónico, publicación de información en la página web e internet para uso corporativo.
  11. Administrar, gestionar a nivel lógico y físico la red institucional de datos y servidores de la corporación.
  12. Establecer, administrar y controlar el acceso y uso de la red de datos de la corporación.
  13. liderar la implementación del sistema de gestión de calidad dentro del proceso de tic, garantizando la integración de todos los involucrados en el proceso.
  14. Garantizar el normal funcionamiento a través de la administración del sistema de información Ventanilla Integral de Trámites Ambientales en Línea, VITAL y Sistema de Información de Licencias Ambientales Multicorporativo, SILAMC y Sistema de Información Financiera - SIIF.
  15. Participar en la adopción de las políticas, estrategias y objetivos corporativos propuestos en el plan de acción institucional de la entidad, suministrando la información pertinente sobre la tecnología en sistemas necesaria para garantizar la viabilidad de los proyectos presentados.
  16. Actualizar, cumplir y hacer cumplir lo previsto en las normas técnicas y legales vigentes para la corporación, en lo referente a administración de los recursos a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
  17. Aplicar los indicadores de gestión propios de la dependencia a su cargo que le permitan



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- identificar anomalías en el desarrollo de las actividades y detectar sus causas, para prevenir las consecuencias y proponer los correctivos pertinentes.
18. Liderar la ejecución de los procesos de la sección a su cargo, planificando las acciones, organizando los recursos, solucionando problemas mediante la toma de decisiones, para garantizar la gestión de la dependencia.
  19. Asistir a las reuniones donde sea requerida su presencia y participar activamente en su desarrollo presentando informes, analizando situaciones, proponiendo ideas o sugiriendo alternativas que enriquezcan el debate para alcanzar los objetivos propuestos.
  20. Identificar y programar las necesidades tanto de recursos humanos, como físicos, financieros y de información requeridos por la sección a su cargo, concertar su consecución con las dependencias o funcionarios correspondientes y controlar su eficiente utilización, para evitar interrupciones en el desarrollo del trabajo.
  21. Analizar y presentar todos los informes propios de la sección a su cargo, que sean requeridos por la alta dirección, incluidos los entes de vigilancia y control, para atender los requerimientos de ley y permitir efectuar los ajustes necesarios oportunamente.
  22. Elaborar, adecuar y proponer la adopción de normas para la administración del sistema de información de la entidad, a fin de garantizar su seguridad y confiabilidad.
  23. Asignar los recursos de sistemas a los usuarios internos de la corporación de acuerdo con las disposiciones y necesidades, supervisando la eficiente ejecución de los procedimientos desarrollados en los procesos de adquisición, instalación, inducción y capacitación del usuario, resolución de problemas, mantenimiento y demás funciones relacionadas, para garantizar la aplicación de las normas técnicas y legales vigentes.
  24. Sistematizar los procesos respectivos de la corporación, participando en el diseño y elaboración del programa siempre y cuando ésta sea solicitada por el área interesada.
  25. Diseñar formas e instrumentos para la evaluación y seguimiento a la administración de los recursos informáticos de la corporación.
  26. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y programas en materia informática son formulados y ejecutados de acuerdo con las políticas y normas sobre administración y manejo de la información.
2. Los planes y programas para la adquisición, uso y manejo de la tecnología de punta son elaborados de acuerdo con las necesidades institucionales de la corporación.
3. Los planes de capacitación de informática, relacionados con el uso y manejos de la red e infraestructura informática elaborados y gestionados.
4. El sistema de gestión de calidad – proceso de TIC genera registros y evidencias de las actividades realizadas y se cumple con el normal funcionamiento del mismo.
5. Los usuarios, funcionarios y servidores públicos son asistidos y apoyados técnicamente en el



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

manejo y control de los sistemas de información ambientales.

6. Los proyectos de adquisición, suministro y compra de tecnología de punta y equipamiento se elaboran y ejecutan, de conformidad con los planes vigentes.
7. La operación y funcionamiento de los sistemas de información VITAL, SILAMC y SIF de la corporación es técnicamente apoyado y asistido.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento básico de programación y administración de sistemas de información
- Administración de hardware y software, redes de datos y comunicaciones.
- Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
- Plan nacional ambiental y desarrollo sostenible

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en ingeniería de sistemas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- JURISDICCIÓN COACTIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar e interpretar la legislación en materia ambiental en lo referente a recaudar conforme a la ley las contribuciones, tasas, tarifas y multas que por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, que se dejen de percibir y deban ejecutarse por medio de la jurisdicción coactiva.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir del área de recaudos los expedientes debidamente conformados que contienen los títulos que prestan merito ejecutivo con sus respectivos soportes que acrediten la culminación de la etapa de cobro persuasivo.
2. Proyectar y revisar resoluciones en las cuales se declara deudor moroso de la Corporación cuando haya lugar, a las diferentes personas naturales o jurídicas ya sean de carácter público o privado.
3. Proyectar y revisar los correspondientes Autos por medio del cual se libra mandamiento pago por vía de la jurisdicción administrativa coactiva, con el objeto de iniciar el procedimiento enunciado de conformidad con el Decreto N° 624 de 1989, la ley 1066 de 2006 y la resolución N° 400.41.13.0966.
4. Impulsar los procesos de cobro por jurisdicción administrativa coactiva, con el objeto de hacer efectivos los créditos a favor, para lo cual debe proyectar y revisar los correspondientes autos y resoluciones.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

5. Proyectar y revisar los oficios mediante los cuales se materialicen las medidas cautelares pertinentes a garantizar el pago de la obligación, a través de embargos de bienes muebles e inmuebles de propiedad del deudor.
6. Mantener actualizada la base de datos con la información referentes a los procesos de jurisdicción coactiva.
7. Mantener actualizado, conservado y ordenado los expedientes por jurisdicción coactiva que adelanta la corporación conforme a la gestión documental establecida.
8. Conservar actualizar de manera ordenada los libros correspondientes al registro de los consecutivos de oficios, memorandos, autos y resoluciones propias del área de cobro coactivo.
9. Estudiar la viabilidad de otorgamiento de acuerdos de pago solicitados en la etapa coactiva, y coordinar la aprobación de los mismos cuando haya lugar a estos.
10. Proyectar y revisar dentro del término correspondiente los actos administrativos tendientes a dar respuesta a los recursos y escritos presentados a las providencias que se profieran con ocasión al desarrollo propio de los procesos de cobro coactivo.
11. Gestionar con las subsedes y la Unidad Ambiental de la Corporación, los trámites correspondientes al recaudo de la cartera originada en aquellos títulos que prestan merito ejecutivo mediante la aplicación del procedimiento de cobro por la vía de jurisdicción coactiva.
12. Actualizar y aplicar la normatividad que regula lo referente al cobro administrativo por jurisdicción coactiva.
13. Proyectar y revisar todas aquellas actuaciones que impulsen el curso normal del proceso hasta su culminación, como lo son entre otros la resolución de excepciones, nulidades, embargos, levantamientos de embargos, secuestros, avalúo de bienes, remate de bienes, liquidación de bienes y costas; y todas las demás disposiciones establecidas en la resolución N° 400.41.13.0966.
14. Elaborar, apoyar y desarrollar el plan de capacitación sobre procesos de jurisdicción coactiva ambiental dirigido a los usuarios, funcionarios y demás organizaciones involucradas.
15. Elaborar y presentar dentro del plazo otorgado los diferentes informes solicitados por la Subdirección Administrativa y Financiera, referente a los diferentes procesos de cobro administrativo por jurisdicción coactiva.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El mérito ejecutivo y la jurisdicción coactiva contra los deudores ambientales se inicia conforme a las normas legales y vigentes sobre requerimientos ambientales de recuperación de cartera.
2. Los autos, providencias y demás actos administrativos proyectados y requeridos en el proceso de la jurisdicción coactiva, se emiten conforme a lo preceptuado por las diferentes disposiciones



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>legales y vigentes sobre la materia.</p> <p>3. El registro de los deudores morosos ante la Corporación en materia ambiental permanece actualizado.</p> <p>4. Los procesos de jurisdicción coactiva son gestionados, iniciados, coordinados, y culminados conforme a las normas vigentes y los procedimientos adoptados</p> <p>5. El plan de capacitación es ejecutado y evaluado con la participación comunitaria y los usuarios.</p> <p>6. Las personas naturales y jurídicas en calidad de deudores morosos de la Corporación, se acogen a planes de arreglo y cumplimiento.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.</li> <li>• Ejercicios de la jurisdicción coactiva</li> <li>• Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>• Normas sobre derecho ambiental, Trámites y procedimientos legales ambientales.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario en Derecho	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – PRESUPUESTO**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar, registrar, calcular, clasificar y evaluar las transacciones y apropiaciones presupuestales de la corporación conforme a los planes establecidos, para garantizar su inclusión, disponibilidad presupuestal, registro, reserva de apropiación y giro respectivo de conformidad con las normas legales y vigentes en materia presupuestal.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la consolidación de la información emitida por las dependencias de la Corporación y elaborar el anteproyecto de presupuesto, con recursos de la Nación teniendo en cuenta las disposiciones legales y vigentes y demás normas reglamentarias.</li> <li>2. Diligenciar en el aplicativo sistema de información financiera SIIF NACION II, las diferentes versiones de programación presupuestal.</li> <li>3. Crear en el aplicativo SIIF NACION II, los terceros y cuentas de terceros.</li> <li>4. Efectuar en el aplicativo SIIF NACION II, las afectaciones al presupuesto con recursos Nación así: solicitudes de disponibilidad presupuestal, certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales y refrendarlos.</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

5. Preparar y publicar trimestralmente en la página de la Corporación, los informes de ejecución de ingresos y gastos y las modificaciones presupuestales.
6. Efectuar el registro de ejecución de gastos de inversión y funcionamiento en el presupuesto de conformidad con los compromisos adquiridos y velar por su actualización y registro oportuno de acuerdo con lo establecido en las disposiciones.
7. Llevar y mantener actualizada la base de datos de manejo y ejecución del presupuesto de la Corporación y elaborar los respectivos informes con destino a los entes de control y vigilancia que le sean requeridos previa autorización del Subdirector Administrativo y financiero.
8. Apoyar la consolidación, el estudio, la proyección y preparación de la resolución de liquidación anual del presupuesto de la Corporación y el cierre de la vigencia fiscal, de conformidad con las normas legales sobre la materia.
9. Conservar y archivar los soportes y demás documentación requerida sobre la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto, conforme a los procesos de gestión documental establecidos.
10. Verificar la exactitud y veracidad de la información registrada sobre la ejecución y control presupuestal.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las transacciones a cargo de la corporación son registradas, soportadas presupuestal y legalmente viables para su trámite y cancelación.
2. Los funcionarios orientados e informados de las diferentes etapas y ciclos presupuestales corporativos.
3. La liquidación del presupuesto es realizada conforme con los planes y programas presupuestales, planes financieros y las normas legales y vigentes sobre la materia.
4. Los registros y archivos relacionados con la ejecución presupuestal es actualizado y manejado según las técnicas y normas de ejecución y liquidación.
5. Los soportes de elaboración, ejecución y liquidación presupuestal archivados y legalizados conforme a los lineamientos y disposiciones legales establecidas.
6. Los registros presupuestales son debidamente soportados y programados en el Plan anual Mensualizado de Caja, Plan de acción, Plan de compras, Plan Operativo Anual de Inversión, plan de desarrollo ambiental y plan ambiental trienal.
7. La base de datos sobre manejo y control del presupuesto de cada vigencia fiscal permanece actualizada y genera la información requerida para su respectiva elaboración, ejecución,



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

liquidación y cierre de vigencia.

8. Los informes mensuales de ejecución presupuestal son elaborados coordinados y comunicados de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estatuto General de Presupuesto
- Técnicas de proyección y análisis financiero
- Indicadores financieros y contables.
- Normas sobre administración pública
- Plan de Desarrollo Ambiental.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD- SECTOR FAUNA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y conceptuar, sobre el otorgamiento y la expedición de licencias ambientales y permisos de manejo ambiental a los proyectos del sector fauna, tendientes a garantizar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales, el control y seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las tareas respectivas para el Trámite de solicitudes de permiso de aprovechamiento la fauna silvestre, la atención de quejas y la expedición de salvoconductos de movilización del recurso fauna.
2. Diseñar y ejecutar programas para realizar el control y seguimiento de aprovechamientos de la fauna, compensaciones ambientales, a zoo criaderos, a la expedición de salvoconductos de movilización, y a proyectos de conservación y repoblamiento.
3. Conceptuar técnicamente sobre avales de proyectos ambientales para el otorgamiento de permisos, viabilidad ambiental, entre otras, para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables relacionados con la fauna.
4. Responder por el manejo y actualización de la base de datos del sector que facilite el control y seguimiento a las solicitudes de permisos para la realización de las actividades de manejo del recurso fauna en la jurisdicción.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

5. Preparar y dictar charlas de capacitación que hagan referencia sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente, en cuanto el manejo adecuado del recurso fauna en la región.
6. Desarrollar mecanismos de comunicación para efectos de la liquidación, recaudos y cobro de las rentas por concepto de la expedición de permisos, que por utilización de los recursos de fauna debe realizar la Corporación.
7. Apoyar a las autoridades en el control a la movilización de los productos de la fauna, recepción y seguimiento de fauna decomisada y definir sobre el destino final de la fauna decomisada de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Concertar el control y seguimiento a los salvoconductos de movilización de fauna silvestre.
9. Efectuar la supervisión que tengan que ver con la función misional del sector fauna
10. Diseñar programas que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación del recurso fauna, concertar con las entidades la aplicación de los mismos.
11. Evaluar y conceptuar sobre el otorgamiento de licencias ambientales y permisos por el aprovechamiento de los recursos relacionados con la fauna.
12. Transferir tecnologías de manejo del recurso fauna y multiplicar los conceptos que forman parte del Sistema Nacional Ambiental.
13. Concertar con las autoridades competentes el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos fauna, nombrar secuestres y entregarlos definiendo su destino final.
14. Orientar a los usuarios interesados en el uso y aprovechamiento del recurso Fauna Regional.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Permisos de aprovechamiento y salvoconductos de movilización de fauna, compensaciones ambientales, zoo criaderos vigentes y sobre la base de los respectivos conceptos técnicos y legalmente establecidos.
2. Planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector fauna regional apoyados para su formulación, ejecución y evaluación.
3. Demanda ambiental del sector establecida y determinada sobre la base del control y la calidad de los recursos naturales renovables de la región.
4. Personas naturales y jurídicas apoyadas con el plan de seguimiento y control del recurso fauna.
5. Recursos naturales del sector que conforman el patrimonio ambiental según necesidades de su conservación, uso y aprovechamiento.
6. Planes de capacitación y formación apoyados y coordinados con los planes y programas de educación ambiental establecidos.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

7. Base de datos del sector actualizada y oportuna para facturación de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
8. Quejas, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas en el sector fauna apoyadas en su trámite.
9. Conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento del recurso fauna regional apoyados y que cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.
10. Informes y demás reportes sobre el apoyo al comportamiento de la demanda del servicio son presentados oportunamente y fidedignos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas públicas en planes ambientales.
- Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Metodologías de formulación, diseño administración y control de proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD - SECTOR AGROPECUARIO

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Evaluar y conceptuar, sobre el otorgamiento y la expedición de licencias ambientales y permisos de manejo ambiental a los proyectos del sector agropecuario, tendientes a garantizar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales, el control y seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo ambiental.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>

Página 106 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Adelantar las tareas respectivas para el Trámite de solicitudes de permiso de aprovechamiento de recursos naturales, asociados al desarrollo de proyectos productivos (palma, arroz, forestales, ganaderos, piscícolas, etc), la atención de quejas y la expedición de salvoconductos de movilización de recursos cuando sea del caso.
2. Diseñar y ejecutar programas para realizar el control y seguimiento al uso del suelo y aprovechamiento de los recursos naturales inmersos en el mismo, en el marco de los proyectos productivos.
3. Conceptuar técnicamente sobre avales de proyectos productivos del sector agropecuario, para el otorgamiento de permisos, viabilidad ambiental, entre otras, para el aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Responder por el manejo y actualización de la base de datos del sector que facilite el control y seguimiento a las solicitudes de permisos para la realización de las actividades de manejo de los diferentes recursos l recurso fauna en la jurisdicción.
5. Preparar y dictar charlas de capacitación y sensibilización, que hagan referencia sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente, en el marco del desarrollo de los proyectos productivos del sector agropecuario.
6. Desarrollar mecanismos de comunicación para efectos de la liquidación, recaudos y cobro de las rentas por concepto de la expedición de permisos, que por utilización de los recursos naturales debe realizar la Corporación.
7. Apoyar a las autoridades en el control a la movilización de los productos provenientes de proyectos productivos del sector agropecuario, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Efectuar la supervisión que tengan que ver con la función misional del sector agropecuario.
9. Diseñar programas que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación de los recursos naturales asociados al sector productivo agropecuario y concertar y coordinar con las entidades la aplicación de los mismos.
10. Evaluar y conceptuar sobre el otorgamiento de licencias ambientales y permisos por el aprovechamiento de los recursos naturales relacionados con el sector productivo agropecuario.
11. Formular y proponer proyectos de investigación para el sector agropecuario, que permitan optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en el proceso productivo.
12. Orientar y asesorar a los usuarios interesados en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales para proyectos productivos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Permisos de aprovechamiento y salvoconductos de movilización de productos del sector agropecuario, compensaciones ambientales, zoo criaderos vigentes y sobre la base de los



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- respectivos conceptos técnicos y legalmente establecidos.
2. Planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector agropecuario regional apoyados para su formulación, ejecución y evaluación.
  3. Demanda ambiental del sector establecida y determinada sobre la base del control y la calidad de los recursos naturales renovables de la región.
  4. Personas naturales y jurídicas apoyadas con el plan de seguimiento y control a los recursos naturales.
  5. Recursos naturales del sector que conforman el patrimonio ambiental según necesidades de su conservación, uso y aprovechamiento.
  6. Planes de capacitación y formación apoyados y coordinados con los planes y programas de educación ambiental establecidos.
  7. Base de datos del sector actualizada y oportuna para facturación de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
  8. Quejas, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas en el sector agropecuario apoyadas en su trámite.
  9. Conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento de los recursos naturales apoyados y que cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.
  10. Informes y demás reportes sobre el apoyo al comportamiento de la demanda del servicio son presentados oportunamente y fidedignos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Política Nacional del sector agropecuario.
- Políticas públicas en planes ambientales.
- Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Metodologías de formulación, diseño administración y control de proyectos

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

Licenciado en Biología

**AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – NOMINA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el procedimiento de la liquidación de la nómina del personal de la entidad según las normas vigentes, políticas y parámetros establecidos por la institución y dentro de los plazos fijados.</li> <li>2. Administrar el aplicativo de la nómina de la Corporación.</li> <li>3. Liquidar oportunamente los aportes a la seguridad social y parafiscales, así como las prestaciones de ex funcionarios de la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.</li> <li>4. Proyectar el valor de los CDP para cubrir los costos de la nómina y aportes prestacionales, según programación de PAC tesorería y saldos de apropiación por fuentes de recursos.</li> <li>5. Garantizar que la vinculación a los fondos de seguridad social, pensiones y cesantías, y cajas de compensación, se realicen oportunamente, y solicitar a los representantes de estas entidades mantengan continua comunicación con los afiliados, para que se conozca las disposiciones legales vigentes, la forma de acceder a los beneficios, planes o programas que redunden en beneficio social.</li> <li>6. Calcular y realizar los descuentos ordenados por la Ley a los funcionarios, por mandato judicial, o a voluntad del empleado cualquiera sea su naturaleza mientras el evento permanezca.</li> <li>7. Verificar la ejecución de la programación de vacaciones para generar reportes oportunos que sirvan para la toma de decisiones.</li> <li>8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a los gastos de personal, de acuerdo a las directrices impartidas por la entidad.</li> <li>9. Generar los certificados de ingresos y retenciones del personal de planta de la entidad.</li> <li>10. Revisión del proceso de legalización de viáticos.</li> <li>11. Proyección de las certificaciones sobre existencia de personal disponible o vacantes en la planta de la Corporación para la firma del jefe inmediato.</li> <li>12. Proyectar las certificaciones laborales, para el personal vinculado y ex funcionarios para visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>13. Diseñar organizar, ejecutar y controlar el archivo físico y sistematizado de las historias laborales del personal activo y retirado de la entidad, para brindar respuesta oportuna y veraz.</li> <li>14. Realizar el proceso de ingreso de información de las hojas de vida al SIGEP y actualización según las novedades de personal.</li> </ol>



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

15. Proyectar para visto bueno del jefe inmediato los actos administrativos de novedades de personal.
16. Elaborar informes con destino a los órganos de administración y dirección al igual que los de control y vigilancia.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La liquidación de nómina es elaborada teniendo en cuenta todos los emolumentos y demás pagos prestacionales y parafiscales conforme con los planes y programas de manejo de personal, los planes financieros y las normas legales y vigentes sobre la materia.
2. El registro y la información relacionada con el control de personal es actualizado y es manejado con las técnicas modernas y base de datos actualizada.
3. Las hojas de vida del personal de planta y de servicios técnicos y personales es archivadas conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Las novedades de personal son tramitadas ante los diferentes organismos y liquidadas conforme a los lineamientos legales vigentes.
5. La base de datos de datos sobre administración y control de personal es actualizada y permite la generación de la información requerida para la liquidación de nómina y expedición de certificaciones.
6. Los informes y demás reportes de personal que sean solicitados son elaborados y comunicados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Régimen salarial de los empleados públicos
- Normas legales vigentes sobre liquidación de prestaciones de los empleados públicos.
- Administración de Personal
- Régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos
- Normas y técnicas de archivo
- Normas legales vigentes sobre liquidación de Aportes Parafiscales de los empleados públicos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administrador Financiero, Administrador Financiero y de Sistemas, Ingeniería Financiera, Finanzas y negocios Internacionales y carreras afines con las	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	CODIGO	AP1MS001
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSION	7
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	FECHA DE ACTUALIZACION	15/01/2014

funciones del empleo.

COPIA CONTROLADA



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

**ÁREA: SUBDIRECCION DE PLANEACION- SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA**

<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Organizar, operar y administrar el Sistema de Información Ambiental Geo-Referenciado de la Corporación, para apoyar los distintos procesos de planificación, gestión y consulta ambiental que se desarrollen en el accionar Institucional, y la formulación de planes ambientales en la región.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, organizar, dirigir y controlar el sistema de información ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las directrices trazadas por el SINA</li> <li>2. Organizar el sistema de información estadística para la actualización de la base de datos de la Corporación.</li> <li>3. Proponer y manejar la estructura para la base de datos que operará el SIG de la Corporación, conforme a los requerimientos y necesidades para la planificación ambiental en la región</li> <li>4. Preparar la cartografía requerida para los planes y estudios ambientales que desarrolle la Corporación.</li> <li>5. Apoyar y participar en interventorías a trabajos de fotointerpretación y digitalización de imágenes de sensores remotos en la jurisdicción.</li> <li>6. Concertar y reglamentar el intercambio de información con las entidades y organizaciones que conforman los Sistemas de Información Nacional y Regional, acordes a las Infraestructuras de Datos Espaciales.</li> <li>7. Capacitar e instruir a los funcionarios y organizaciones ambientales sobre el manejo del SIG como herramienta.</li> <li>8. Capacitar a los funcionarios de la corporación, en la aplicación de herramientas, administración de datos para el fortalecimiento en el manejo del sistema de información.</li> <li>9. Mantener actualizada la base de datos Geo-Referenciados de la Corporación, como herramienta de la planificación ambiental regional.</li> <li>10. Evaluar y confrontar la cartografía que se presenten en estudios ambientales de la Corporación en su jurisdicción.</li> <li>11. Emitir los conceptos que sean requeridos en materia de sistemas de información, cartografía e imágenes satelitales.</li> <li>12. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>13. Asistir y participar en comités, juntas, consejos y reuniones en los cuales tenga participación, fuere convocado o designado para ello.</li> <li>14. Emitir la verificación de Áreas Ambientales con base en lo reglamentado en los POT's, POMCAS y áreas que estén definidas como áreas ambientales estratégicas que estén en el</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- sistema nacional de áreas protegidas.
- Participar en los procesos de planificación ambiental desarrollados por la corporación.
  - Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El plan de seguimiento y control al sistema de información ambiental geo referenciado como apoyo al manejo y administración de los recursos naturales es actualizado de acuerdo con la información generada.
- La base de datos del sistema de información ambiental geo referenciado es actualizada y facilita la labor de intercambio de información con el SINA y demás Instituciones involucradas.
- Los planes de capacitación sobre la interpretación y el buen uso de la información cartográfica son elaborados y ejecutados de acuerdo con los objetivos de la Corporación.
- Los informes y demás reportes cartográficos son presentados para el apoyo de los demás procesos misionales.
- El sistema de información, estadístico y cartográfico permanece actualizado y de acuerdo con la normatividad ambiental vigente sobre su manejo, manipulación y conservación.
- Las personas naturales y jurídicas usuarias de la información son asistidas y apoyadas conforme con los reglamentos establecidos.
- Plan de contingencia y seguridad de la documentación soporte e información debidamente programado y actualizado oportunamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Metodologías de Investigación y diseño de Proyectos
- Diseño, operación e interpretación de Sistemas de información geográfica
- Operación de Sistemas de Información Geográfica y software afines a los SIG. (Arc – view, AutoCAD y otros)

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.

**AREA: CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – SUBSEDE ARAUCA**

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y apoyar los procesos de control y calidad ambiental que adelanta la corporación en la jurisdicción, para garantizar el adecuado control y seguimiento a los estudios de impacto y planes de manejo ambiental establecidos, tendientes a garantizar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer e implementar planes de manejo ambiental para las pequeñas y medianas empresas del sector primario en la jurisdicción.
2. Diseñar programas, que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación de los recursos naturales no renovables y concertar con las entidades la aplicación de los mismos.
3. Evaluar, conceptuar sobre el otorgamiento de licencias ambientales y permisos por el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con la utilización de los recursos naturales en la jurisdicción.
4. Sugerir y controlar para el área de la jurisdicción los límites permisibles de emisión, descarga y transporte o depósito de sustancias, o productos que puedan afectar el medio ambiente.
5. Concertar con el superior inmediato la ejecución de visitas de inspección ocular a las empresas dedicadas a la explotación de los recursos naturales en los municipios de su jurisdicción, para establecer si se cumple con los límites permisibles de emisión y descarga, de sustancias que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales.
6. Registrar y actualizar la base de datos que facilite el seguimiento y control a las solicitudes de licencias, o permisos ambientales y preparar concepto sobre su otorgamiento.
7. Apoyar a la Corporación en la ejecución de talleres de educación ambiental asistiéndolos en su jurisdicción para que haya participación de la comunidad en la gestión ambiental.
8. Apoyar al área de Liquidación de Licencias y Permisos en la facturación, que por utilización de los recursos naturales renovables debe realizar la Corporación estableciendo los parámetros para las bases y aplicación de las tarifas respetivas.
9. Apoyar a la Dirección Regional con planes de acción y manejo cuando se presenten afectaciones al medio ambiente en el desarrollo de actividades de los usuarios, de conformidad con los planes de manejo y estudios e impacto ambiental establecidos.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

10. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia y demás lineamientos y parámetros de supervisión de los planes ambientales de su jurisdicción.
11. Aplicar y velar que se cumpla con la normatividad y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción.
12. Efectuar las interventorías que tengan que ver con la función misional de la corporación que le asignen y/o deleguen en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
13. Apoyar y presentar los informes de inspección ocular, realizando las observaciones que sean necesarias e informar al jefe inmediato.
14. Elaborar planes de capacitación dirigidos a la comunidad de su jurisdicción sobre las materias y manejo ambiental que le competen, buscando la mayor participación de la comunidad respectiva.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El plan de seguimiento son formulados y ejecutados conforme a las normas y demás disposiciones ambientales vigentes.
2. Las bases de datos y los registros sobre conceptos acerca del otorgamiento de licencias y permisos ambientales, el seguimiento y control de los estudios de impacto y planes de manejo ambiental evaluados es actualizada.
3. Los planes de capacitación en la jurisdicción sobre buen uso y conservación del medio ambiente, están coordinados con los planes y programación de educación ambiental que adelanta la corporación.
4. Las investigaciones, diligencias y actos administrativos son adelantados conforme al debido proceso y la observancia de las normas legales ambientales vigente.
5. Informes y reportes son elaborados y coordinados con las dependencias de la Corporación. de acuerdo con los procedimientos adoptados
6. Los contratos y demás proyectos ambientales en la jurisdicción son supervisados y de conformidad con los términos y requisitos establecidos.
7. Personas naturales y jurídicas atendidas a través de los diferentes eventos y acciones ambientales que la corporación adelanta en la jurisdicción.
8. Licencias, quejas, permisos y demás servicios ambientales que presta la corporación en la jurisdicción, tramitadas, expedidas y en trámite.

#### **1. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### AREA: CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL- UNIDAD AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar y apoyar los procesos de control y calidad ambiental que adelanta la Corporación en la jurisdicción, para garantizar el adecuado control y seguimiento a los estudios de impacto y planes de manejo ambiental establecidos, tendientes a garantizar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e implementar planes de manejo ambiental para las pequeñas y medianas empresas del sector primario en la jurisdicción.</li> <li>2. Diseñar programas, que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación de los recursos naturales no renovables y concertar con las entidades la aplicación de los mismos.</li> <li>3. Evaluar, conceptuar sobre el otorgamiento de licencias ambientales y permisos por el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con la utilización de los recursos naturales en la jurisdicción.</li> <li>4. Sugerir y controlar para el área de la jurisdicción los límites permisibles de emisión, descarga y transporte o depósito de sustancias, o productos que puedan afectar el medio ambiente.</li> <li>5. Concertar con el superior inmediato la ejecución de visitas de inspección ocular a las empresas dedicadas a la explotación de los recursos naturales en los municipios de su jurisdicción, para establecer si se cumple con los límites permisibles de emisión y descarga, de sustancias que</li> </ol>

Página 116 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 866 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales.
6. Registrar y actualizar la base de datos que facilite el seguimiento y control a las solicitudes de licencias, o permisos ambientales y preparar concepto sobre su otorgamiento.
  7. Apoyar a la Corporación en la ejecución de talleres de educación ambiental asistiéndolos en su jurisdicción para que haya participación de la comunidad en la gestión ambiental.
  8. Apoyar al área de Liquidación de Licencias y Permisos en la facturación, que por utilización de los recursos naturales renovables debe realizar la Corporación estableciendo los parámetros para las bases y aplicación de las tarifas respetivas.
  9. Apoyar a la Dirección Regional con planes de acción y manejo cuando se presenten afectaciones al medio ambiente en el desarrollo de actividades de los usuarios, de conformidad con los planes de manejo y estudios e impacto ambiental establecidos.
  10. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia y demás lineamientos y parámetros de supervisión de los planes ambientales de su jurisdicción.
  11. Aplicar y velar que se cumpla con la normatividad y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción.
  12. Efectuar las interventorías que tengan que ver con la función misional de la corporación que le asignen y/o deleguen en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.
  13. Apoyar y presentar los informes de inspección ocular, realizando las observaciones que sean necesarias e informar al jefe inmediato.
  14. Elaborar planes de capacitación dirigidos a la comunidad de su jurisdicción sobre las materias y manejo ambiental que le competen, buscando la mayor participación de la comunidad respectiva.
  15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El plan de seguimiento son formulados y ejecutados conforme a las normas y demás disposiciones ambientales vigentes.
2. Las bases de datos y los registros sobre conceptos acerca del otorgamiento de licencias y permisos ambientales, el seguimiento y control de los estudios de impacto y planes de manejo ambiental evaluados es actualizada.
3. Los planes de capacitación en la jurisdicción sobre buen uso y conservación del medio ambiente, están coordinados con los planes y programación de educación ambiental que adelanta la corporación.
4. Las investigaciones, diligencias y actos administrativos son adelantados conforme al debido proceso y la observancia de las normas legales ambientales vigente.
5. Informes y reportes son elaborados y coordinados con las dependencias de la Corporación. de



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>acuerdo con los procedimientos adoptados</p> <p>6. Los contratos y demás proyectos ambientales en la jurisdicción son supervisados y de conformidad con los términos y requisitos establecidos.</p> <p>7. Personas naturales y jurídicas atendidas a través de los diferentes eventos y acciones ambientales que la corporación adelanta en la jurisdicción.</p> <p>8. Licencias, quejas, permisos y demás servicios ambientales que presta la corporación en la jurisdicción, tramitadas, expedidas y en trámite.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.</li> <li>• Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.</li> <li>• Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos.</li> </ul>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL –SUBSEDE LA PRIMAVERA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar y apoyar los procesos de control y calidad ambiental que adelanta la corporación en la jurisdicción, para garantizar el adecuado control y seguimiento a los estudios de impacto y planes de manejo ambiental establecidos, tendientes a garantizar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e implementar planes de manejo ambiental para las pequeñas y medianas empresas del sector primario en la jurisdicción.</li> <li>2. Diseñar programas, que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación de los recursos naturales no renovables y concertar con las entidades la aplicación de los</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Evaluar, conceptuar sobre el otorgamiento de licencias ambientales y permisos por el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con la utilización de los recursos naturales en la jurisdicción.</li> <li>4. Sugerir y controlar para el área de la jurisdicción los límites permisibles de emisión, descarga y transporte o depósito de sustancias, o productos que puedan afectar el medio ambiente.</li> <li>5. Concertar con el superior inmediato la ejecución de visitas de inspección ocular a las empresas dedicadas a la explotación de los recursos naturales en los municipios de su jurisdicción, para establecer si se cumple con los límites permisibles de emisión y descarga, de sustancias que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales.</li> <li>6. Registrar y actualizar la base de datos que facilite el seguimiento y control a las solicitudes de licencias, o permisos ambientales y preparar concepto sobre su otorgamiento.</li> <li>7. Apoyar a la Corporación en la ejecución de talleres de educación ambiental asistiéndolos en su jurisdicción para que haya participación de la comunidad en la gestión ambiental.</li> <li>8. Apoyar al área de Liquidación de Licencias y Permisos en la facturación, que por utilización de los recursos naturales renovables debe realizar la Corporación estableciendo los parámetros para las bases y aplicación de las tarifas respectivas.</li> <li>9. Apoyar a la Dirección Regional con planes de acción y manejo cuando se presenten afectaciones al medio ambiente en el desarrollo de actividades de los usuarios, de conformidad con los planes de manejo y estudios e impacto ambiental establecidos.</li> <li>10. Colaborar en la elaboración de los términos de referencia y demás lineamientos y parámetros de supervisión de los planes ambientales de su jurisdicción.</li> <li>11. Aplicar y velar que se cumpla con la normatividad y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción.</li> <li>12. Efectuar las interventorías que tengan que ver con la función misional de la corporación que le asignen y/o deleguen en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.</li> <li>13. Apoyar y presentar los informes de inspección ocular, realizando las observaciones que sean necesarias e informar al jefe inmediato.</li> <li>14. Elaborar planes de capacitación dirigidos a la comunidad de su jurisdicción sobre las materias y manejo ambiental que le competen, buscando la mayor participación de la comunidad respectiva.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El plan de seguimiento son formulados y ejecutados conforme a las normas y demás disposiciones ambientales vigentes.</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

2. Las bases de datos y los registros sobre conceptos acerca del otorgamiento de licencias y permisos ambientales, el seguimiento y control de los estudios de impacto y planes de manejo ambiental evaluados es actualizada.
3. Los planes de capacitación en la jurisdicción sobre buen uso y conservación del medio ambiente, están coordinados con los planes y programación de educación ambiental que adelanta la corporación.
4. Las investigaciones, diligencias y actos administrativos son adelantados conforme al debido proceso y la observancia de las normas legales ambientales vigente.
5. Informes y reportes son elaborados y coordinados con las dependencias de la Corporación. de acuerdo con los procedimientos adoptados
6. Los contratos y demás proyectos ambientales en la jurisdicción son supervisados y de conformidad con los términos y requisitos establecidos.
7. Personas naturales y jurídicas atendidas a través de los diferentes eventos y acciones ambientales que la corporación adelanta en la jurisdicción.
8. Licencias, quejas, permisos y demás servicios ambientales que presta la corporación en la jurisdicción, tramitadas, expedidas y en trámite.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.
- Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – RECURSO HÍDRICO**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Página 120 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esa. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

Realizar el análisis, seguimiento y la expedición de licencias, permisos ambientales en el sector recurso hídrico tendiente a asegurar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y verificar por el cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en el sector.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre solicitudes de licencias ambientales, permisos en el sector recurso hídrico, presentados por los municipios o usuarios y prestar la asistencia técnica necesaria.
2. Estudiar, analizar y conceptuar el otorgamiento de permisos, la atención y solución de las contravenciones ambientales que se presenten para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con el recurso hídrico en la región.
3. Apoyar a la Corporación en la elaboración de talleres de educación y formación ambiental; preparar charlas de capacitación que haga referencia sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente referentes a proyectos del sector.
4. Diseñar los términos de referencia para el sector correspondiente a la elaboración de los estudios de impacto ambiental (EIA) y planes de manejo ambiental (PMA) del sector.
5. Preparar, alimentar y mantener actualizada la respectiva base de datos del sector recurso hídrico que registre las actuaciones, facilite el seguimiento y control de los diferentes proyectos, expedientes y las solicitudes de licencias, o permisos o compensaciones para la realización de las actividades correspondientes al manejo del sector.
6. Concertar y apoyar acciones para el control y seguimiento a las licencias ambientales, permisos y planes de manejo establecidos para el sector.
7. Efectuar la supervisión que tengan que ver con la función misional de la Corporación acorde al perfil profesional.
8. Programar, realizar las visitas de inspección ocular a los proyectos que demanden la utilización de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables.
9. Elaborar, concertar y presentar los respectivos informes, conceptos, avales, supervisiones, planes de cumplimiento oportunamente acorde a los términos y requisitos establecidos y de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Vigilar porque los programas y planes establecidos para el sector recurso hídrico se ejecuten conforme a la programación y estén debidamente soportados y documentados por los diferentes conceptos legales y técnicos.
11. Desarrollar en coordinación con las demás subdirecciones la programación de la capacitación y formación en educación ambiental referentes al uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente, especialmente en lo pertinente con el sector.
12. Concertar y apoyar al área de Liquidación de Licencias ambientales y permisos de manejo ambiental del sector y proyectos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos Naturales.
13. Apoyo en la elaboración de proyectos relacionados con la implementación de los programas del plan de acción.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector recurso hídrico regional son apoyados en sus etapas de formulación, ejecución y evaluación.
2. La demanda ambiental sectorial es establecida de acuerdo con las estrategias corporativas de control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
3. Los usuarios de los servicios ambientales son beneficiadas con el Plan de seguimiento y control de los proyectos del sector recurso hídrico.
4. El patrimonio ambiental y los recursos involucrados en los proyectos del sector recurso hídrico son apoyados y responden a las necesidades de conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente.
5. Los planes de capacitación y formación para el sector recurso hídrico articulados se formulan y ejecutan conforme a los planes y programas de educación ambiental establecidos.
6. Las personas, entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control del recurso hídrico regional.
7. La base de datos del sector facilita la labor de facturación, de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
8. Las contravenciones ambientales, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas en el sector recurso hídrico regional son atendidas, tramitadas, solucionadas, coordinadas y comunicadas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
9. Los conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento del recurso hídrico regional responden a los correspondientes planes de manejo ambiental establecidos y cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.
10. Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio son presentados con los criterios de calidad y dentro de los plazos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas y legislación ambiental nacional
- Procedimientos legales de los procesos correspondientes a la expedición de licencias y permisos ambientales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica,	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<p>Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.</p>	
---	--

**AREA: SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – SANEAMIENTO BÁSICO**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el análisis, seguimiento y la expedición de licencias, permisos ambientales en el sector saneamiento básico tendiente a asegurar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y verificar por el cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en el sector.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre solicitudes de licencias ambientales, permisos en el sector saneamiento básico, presentados por los municipios o usuarios y prestar la asistencia técnica necesaria.</li> <li>2. Estudiar, analizar y conceptuar el otorgamiento de permisos, la atención y solución de las contravenciones ambientales que se presenten para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con el recurso saneamiento básico de la región.</li> <li>3. Apoyar a la Corporación en la elaboración de talleres de educación y formación ambiental; preparar charlas de capacitación que haga referencia sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente referentes a proyectos del sector.</li> <li>4. Diseñar los términos de referencia para el sector correspondiente a la elaboración de los estudios de impacto ambiental (EIA) y planes de manejo ambiental (PMA) del sector.</li> <li>5. Preparar, alimentar y mantener actualizada la respectiva base de datos del sector saneamiento básico que registre las actuaciones, facilite el seguimiento y control de los diferentes proyectos, expedientes y las solicitudes de licencias, o permisos o compensaciones para la realización de las actividades correspondientes al manejo del sector.</li> <li>6. Concertar y apoyar acciones para el control y seguimiento a las licencias ambientales, permisos y planes de manejo establecidos para el sector.</li> <li>7. Efectuar la supervisión que tengan que ver con la función misional de la Corporación acorde al perfil profesional.</li> <li>8. Programar, realizar las visitas de inspección ocular a los proyectos que demanden la utilización de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables.</li> <li>9. Elaborar, concertar y presentar los respectivos informes, conceptos, avales, supervisiones, planes de cumplimiento oportunamente acorde a los términos y requisitos establecidos y de</li> </ol>



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- conformidad con las normas legales vigentes.
10. Vigilar porque los programas y planes establecidos para el sector saneamiento básico se ejecuten conforme a la programación y estén debidamente soportados y documentados por los diferentes conceptos legales y técnicos.
  11. Desarrollar en coordinación con las demás subdirecciones la programación de la capacitación y formación en educación ambiental referentes al uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente, especialmente en lo pertinente con el sector.
  12. Concertar y apoyar al área de Liquidación de Licencias ambientales y permisos de manejo ambiental del sector y proyectos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos Naturales.
  13. Apoyo en la elaboración de proyectos relacionados con la implementación de los programas del plan de acción.
  14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

1.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector saneamiento básico regional son apoyados en sus etapas de formulación, ejecución y evaluación.
2. La demanda ambiental sectorial es establecida de acuerdo con las estrategias corporativas de control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
3. Los usuarios de los servicios ambientales son beneficiadas con el Plan de seguimiento y control de los proyectos del sector saneamiento básico.
4. El patrimonio ambiental y los recursos involucrados en los proyectos del sector saneamiento básico son apoyados y responden a las necesidades de conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente.
5. Los planes de capacitación y formación para el sector saneamiento básico articulados se formulan y ejecutan conforme a los planes y programas de educación ambiental establecidos.
6. Las personas, entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control del sector saneamiento básico regional.
7. La base de datos del sector facilita la labor de facturación, de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
8. Las contravenciones ambientales, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas en el sector saneamiento básico regional son atendidas, tramitadas, solucionadas, coordinadas y comunicadas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
9. Los conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento del sector saneamiento básico regional responden a los correspondientes planes de manejo ambiental establecidos y cumplen con los términos y requisitos establecidos



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

legalmente.

10. Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio son presentados con los criterios de calidad y dentro de los plazos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas y legislación ambiental nacional  
Procedimientos legales de los procesos correspondientes a la expedición de licencias y permisos ambientales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### AREA: SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – HIDROCARBUROS

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, seguimiento y la expedición de licencias, permisos ambientales en el sector hidrocarburos y minería tendiente a asegurar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y verificar por el cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en el sector.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre solicitudes de licencias ambientales, permisos en el sector hidrocarburos y minería, presentados por los municipios o usuarios y prestar la asistencia técnica necesaria.
2. Estudiar, analizar y conceptuar el otorgamiento de permisos, la atención y solución de las contravenciones ambientales que se presenten para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con el sector hidrocarburos y minería de la región.
3. Apoyar a la Corporación en la elaboración de talleres de educación y formación ambiental; preparar charlas de capacitación que haga referencia sobre el uso de los recursos naturales y



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- conservación del medio ambiente referentes a proyectos del sector.
4. Diseñar los términos de referencia para el sector correspondiente a la elaboración de los estudios de impacto ambiental (EIA) y planes de manejo ambiental (PMA) del sector.
  5. Preparar, alimentar y mantener actualizada la respectiva base de datos del sector hidrocarburos y minería que registre las actuaciones, facilite el seguimiento y control de los diferentes proyectos, expedientes y las solicitudes de licencias, o permisos o compensaciones para la realización de las actividades correspondientes al manejo del sector.
  6. Concertar y apoyar acciones para el control y seguimiento a las licencias ambientales, permisos y planes de manejo establecidos para el sector.
  7. Efectuar la supervisión que tengan que ver con la función misional de la Corporación acorde al perfil profesional.
  8. Programar, realizar las visitas de inspección ocular a los proyectos que demanden la utilización de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables.
  9. Elaborar, concertar y presentar los respectivos informes, conceptos, avales, supervisiones, planes de cumplimiento oportunamente acorde a los términos y requisitos establecidos y de conformidad con las normas legales vigentes.
  10. Vigilar porque los programas y planes establecidos para el sector hidrocarburos y minería se ejecuten conforme a la programación y estén debidamente soportados y documentados por los diferentes conceptos legales y técnicos.
  11. Desarrollar en coordinación con las demás subdirecciones la programación de la capacitación y formación en educación ambiental referentes al uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente, especialmente en lo pertinente con el sector.
  12. Concertar y apoyar al área de Liquidación de Licencias ambientales y permisos de manejo ambiental del sector y proyectos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos Naturales.
  13. Apoyo en la elaboración de proyectos relacionados con la implementación de los programas del plan de acción.
  14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector hidrocarburos y minería regional son apoyados en sus etapas de formulación, ejecución y evaluación.
2. La demanda ambiental sectorial es establecida de acuerdo con las estrategias corporativas de control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
3. Los usuarios de los servicios ambientales son beneficiadas con el Plan de seguimiento y control



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

de los proyectos del sector hidrocarburos y minería.

4. El patrimonio ambiental y los recursos involucrados en los proyectos del sector hidrocarburos y minería son apoyados y responden a las necesidades de conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente.
5. Los planes de capacitación y formación para el sector hidrocarburos y minería articulados se formulan y ejecutan conforme a los planes y programas de educación ambiental establecidos.
6. Las personas, entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control del sector hidrocarburos y minería regional.
7. La base de datos del sector facilita la labor de facturación, de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
8. Las contravenciones ambientales, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas en el sector hidrocarburos y minería regional son atendidas, tramitadas, solucionadas, coordinadas y comunicadas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
9. Los conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento del sector hidrocarburos y minería regional responden a los correspondientes planes de manejo ambiental establecidos y cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.
10. Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio son presentados con los criterios de calidad y dentro de los plazos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas y legislación ambiental nacional
- Procedimientos legales de los procesos correspondientes a la expedición de licencias y permisos ambientales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

Química, Licenciado en Biología y Biología.	
---	--

**AREA: SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – INFRAESTRUCTURA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el análisis y seguimiento y la expedición de licencias, permisos ambientales para la construcción de obras e infraestructura en general, tendiente a asegurar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales y verificar por el cumplimiento de los planes de manejo ambiental establecidos en el sector infraestructura.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre solicitudes de licencias ambientales, permisos y construcción de obras de infraestructura en general, presentados por los municipios o usuarios y prestar la asistencia técnica necesaria.</li> <li>2. Estudiar, analizar y conceptuar el otorgamiento de permisos, la atención y solución de las contravenciones ambientales que se presenten para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con el sector infraestructura en la región.</li> <li>3. Apoyar a la Corporación en la elaboración de talleres de educación y formación ambiental; preparar charlas de capacitación que haga referencia sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente referentes a proyectos del sector.</li> <li>4. Diseñar los términos de referencia para el sector correspondiente a la elaboración de los estudios de impacto ambiental (EIA) y planes de manejo ambiental (PMA) del sector.</li> <li>5. Preparar, alimentar y mantener actualizada la respectiva base de datos del sector de infraestructura que registre las actuaciones, facilite el seguimiento y control de los diferentes proyectos, expedientes y las solicitudes de licencias, o permisos o compensaciones para la realización de las actividades correspondientes al manejo del sector.</li> <li>6. Concertar y apoyar acciones para el control y seguimiento a las licencias ambientales, permisos y planes de manejo establecidos para el sector.</li> <li>7. Efectuar la supervisión que tengan que ver con la función misional de la Corporación acorde al perfil profesional.</li> <li>8. Programar, realizar las visitas de inspección ocular a los proyectos que demanden la utilización de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables.</li> <li>9. Elaborar, concertar y presentar los respectivos informes, conceptos, avales, supervisiones, planes de cumplimiento oportunamente acorde a los términos y requisitos establecidos y de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>10. Vigilar porque los programas y planes establecidos para el sector infraestructura se ejecuten</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- conforme a la programación y estén debidamente soportados y documentados por los diferentes conceptos legales y técnicos.
11. Desarrollar en coordinación con las demás subdirecciones la programación de la capacitación y formación en educación ambiental referentes al uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente, especialmente en lo pertinente con el sector.
  12. Concertar y apoyar al área de Liquidación de Licencias ambientales y permisos de manejo ambiental del sector y proyectos relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos Naturales.
  13. Apoyo en la elaboración de proyectos relacionados con la implementación de los programas del plan de acción.
  14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector infraestructura regional son apoyados en sus etapas de formulación, ejecución y evaluación.
2. La demanda ambiental sectorial es establecida de acuerdo con las estrategias corporativas de control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
3. Los usuarios de los servicios ambientales son beneficiadas con el Plan de seguimiento y control de los proyectos del sector infraestructura.
4. El patrimonio ambiental y los recursos involucrados en los proyectos del sector de infraestructura son apoyados y responden a las necesidades de conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente.
5. Los planes de capacitación y formación para el sector de infraestructura articulados se formulan y ejecutan conforme a los planes y programas de educación ambiental establecidos.
6. Las personas, entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control de los recursos en el sector de infraestructura regional.
7. La base de datos del sector facilita la labor de facturación, de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
8. Las contravenciones ambientales, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas en el sector de infraestructura regional son atendidas, tramitadas, solucionadas, coordinadas y comunicadas de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
9. Los conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento de los recursos de infraestructura regional responden a los correspondientes planes de manejo ambiental establecidos y cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.
10. Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio son



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

presentados con los criterios de calidad y dentro de los plazos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas y legislación ambiental nacional
- Procedimientos legales de los procesos correspondientes a la expedición de licencias y permisos ambientales

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Agrología Administración de Empresas Agropecuarias, Agrología, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### AREA: GESTION AMBIENTAL REGIONAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, interpretar y proyectar los actos administrativos que se adelante en el área de desempeño, en temas ambientales y sancionatorio ambiental de acuerdo con lo previsto en la normatividad ambiental vigente.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis del estado de los expedientes permisivos y sancionatorios del área de desempeño, correspondiente a los siguientes temas; licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones, planes de manejo, y proyectar el acto de trámite o de fondo, siguiendo los lineamientos y directrices de la Dirección General de la Corporación.
2. Emitir los conceptos jurídicos y proyectar los actos administrativos que se requieran para garantizar la seguridad jurídica de los procesos del área de desempeño.
3. Aplicar el procedimiento sancionatorio y proyectar los actos administrativos que correspondan, cuando se presenten infracciones a la normatividad ambiental y/o afectaciones graves a los recursos naturales y el medio ambiente.
4. Proyectar la respuesta para absolver consultas, citaciones, y derechos de petición que se



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- radiquen en relación con los procesos de trámites ambientales y demás del área de desempeño asignada.
5. Contribuir por medio de la interpretación jurídica, a generar criterios únicos de interpretación y aplicación de la normatividad ambiental que beneficien a los funcionarios de la Corporación en lo relacionado con la expedición de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de manejo y control ambiental.
  6. Consolidar la información correspondiente a los actos administrativos en una base de datos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en relación con los expedientes de la Corporación.
  7. Emitir los informes que se requieran por la Dirección General o el área de desempeño en relación con el estado de los trámites ambientales.
  8. Cumplir la constitución, las leyes, decretos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la Corporación.
  9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis del estado de los expedientes permisivos y sancionatorios del área de desempeño correspondientes a los siguientes temas; licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones, planes de manejo, y proyectar el acto de trámite o de fondo, se realiza siguiendo los lineamientos y directrices de la Dirección General de la Corporación.
2. Criterios únicos de interpretación y aplicación de la normatividad ambiental y demás instrumentos de manejo y control ambiental establecidos de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes.
3. Actos administrativos sancionatorios elaborados acorde con los procedimientos legales y reglamentarios.
4. La respuesta para absolver consultas, citaciones, y derechos de petición que se radiquen en el área de desempeño, se proyectan en relación con los procesos de trámites ambientales.
5. La correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental, en materia de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, se realiza para garantizar el adecuado aprovechamiento o afectación de los recursos naturales.
5. La información correspondiente a los actos administrativos se consolida en una base de datos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en relación con los expedientes de la Corporación.
6. Los informes que se requieran por la Dirección General o el área de desempeño se emiten en relación con el estado de los trámites administrativos ambientales de la Oficina.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

7. La constitución, las leyes, decretos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo se cumplen para la adecuada gestión de la corporación.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Normas sobre derecho ambiental.
- Requisitos y procedimientos legales ambientales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBSEDE LA PRIMAVERA – JURIDICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar e interpretar la legislación en materia ambiental de conformidad con los términos y requisitos establecidos, para la expedición de licencias, permisos ambientales, concesiones, y lo relacionado con quejas y reclamos ambientales sectoriales en la jurisdicción.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y evaluar las quejas y reclamaciones que efectúen terceros, con respecto a la mala utilización de los recursos naturales dentro del área de su jurisdicción, abrir los expedientes bien sea a petición de parte, o de oficio.
2. Informar a las autoridades competentes para que ejerzan control y vigilancia sobre los hechos punibles de las demandas hasta que se falle sobre el caso.
3. Hacer cargos y recibir descargos de los hechos, e informar a la Subdirección que tenga que ver con el caso, para que practiquen las visitas técnicas y rindan los informes pertinentes; evaluarlos y hacerlos parte del expediente.
4. Concertar la divulgación de las normas sobre protección ambiental emanadas por la Ley o el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial.
5. Concertar con la Subdirección de Gestión y Calidad Ambiental el procedimiento a seguir para que se puedan expedir las licencias ambientales, permisos, concesiones, y autorizaciones por la utilización de los recursos naturales.
6. Recopilar y mantener actualizadas la documentación sobre doctrina y jurisprudencia ambiental, sobre el patrimonio y el manejo de los recursos naturales.
7. Concertar con los municipios de la jurisdicción y los fondos de cofinanciación la inclusión de proyectos ambientales, requisitos para su presentación.
8. Diseñar y ejecutar programas para realizar el control y seguimiento de aprovechamientos, usos, compensaciones ambientales de acuerdo con los planes de manejo y estudios de impacto



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- ambiental establecidos.
9. Conceptuar legalmente sobre avales de proyectos ambientales para el otorgamiento de permisos, para aprovechamiento de los recursos naturales.
  10. Apoyar y soportar legalmente la administración de la subsele territorial para su buen funcionamiento y operación.
  11. Iniciar previa autorización de la dirección, investigaciones sobre manejo, usos y aprovechamientos de los recursos naturales en el área de su jurisdicción.
  12. Iniciar previa autorización de la Dirección, investigaciones y evaluaciones del personal de la subsele a petición o de oficios.
  13. Apoyar legalmente los procesos de contratación en los que la corporación participe, previa autorización de la Dirección.
  14. Desarrollar, asistir y apoyar los planes de capacitación de adultos en materia de jurisprudencia ambiental, así como de los de educación ambiental y participación ciudadana.
  15. Apoyar el desarrollo en la jurisdicción de la ejecución y evaluación de los programas para realizar el control y seguimiento de proyectos de ordenamiento territorial, manejo de cuencas, prevención y atención de desastres.
  16. Estudiar, resolver y proyectar oficios y demás requerimientos provenientes de los diferentes entes de control estatales y demás entidades que le competen en materia legal y que le asignen.
  17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las quejas y reclamaciones atendidas, recibidas e informadas de conformidad con la normatividad vigentes .y cumplen con los requisitos y términos establecidos legalmente
2. El registro y control de los procesos legales y jurídicos que adelanta la Corporación en materia ambiental se mantiene actualizado y conforme a las normatividad legal vigente.
3. Los recursos regionales tienen buen uso y aprovechamiento y son gestionados y coordinados con los entes de control de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los derechos de petición, los recursos de reposición, revocatoria directa y demás actuaciones, en el área son atendidos conforme los procedimientos adoptados.
5. Las personas naturales y jurídicas son atendidas y asistidas en la jurisdicción con los planes de estudios de impacto y manejo ambiental.
6. Los actos administrativos se profieren ajustados a las normas y orientados a garantizar la consecución de los objetivos misionales.
7. Los informes relacionados con licencias, quejas, permisos, concesiones e investigaciones son investigadas, tramitadas y falladas de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- adoptados, en investigación y falladas.
- Los planes de capacitación y de participación de la comunidad y grupos étnicos de la jurisdicción son asistidos y apoyados.
  - La base de datos es actualizada con los expedientes en estudio, tramitados y fallados así como con los proyectos de manejo, estudios de impacto ambiental en la jurisdicción.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Normas sobre derecho ambiental.
- Requisitos y procedimientos legales ambientales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL- BIODIVERSIDAD**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades relacionadas con estudios, investigaciones, y planificación de la biodiversidad y los ecosistemas estratégicos en cuanto a conocimiento, conservación y uso sostenible, promoviendo la participación organizada de las comunidades, y propendiendo por la sistematización de la información en coordinación con el área de sistemas de información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Aplicar y concertar la ejecución de las políticas nacionales adoptadas con respecto a la conservación y el manejo sostenible de ecosistemas ambientales estratégicos y la biodiversidad.
- Establecer criterios para formular las políticas de planeación, estudios, investigaciones acerca del manejo sostenible de los ecosistemas estratégicos y la Biodiversidad.
- Organizar, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, los criterios de zonificación del manejo de los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad, con base al uso, aprovechamiento, manejo, calidad y potencialidad de los recursos naturales renovables de los diferentes espacios geográficos de la jurisdicción de la Corporación
- Gestionar, identificar, formular, evaluar y viabilizar proyectos de inversión ambiental, en el área de ecosistemas estratégicos y biodiversidad.
- Preparar estudios previos, conceptos técnicos, términos de referencia para la realización de estudios y demás actividades, así como otros documentos de apoyo a la gestión corporativa en



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

las áreas de ecosistemas estratégicos y biodiversidad.

6. Apoyar a los organismos del sector público y privado en la planificación del ordenamiento ambiental, preparación de proyectos y orientación de estudios e investigaciones tendientes al manejo sostenible de los ecosistemas y la biodiversidad.
7. Evaluar y prestar la debida orientación a los procesos y documentos formulados para ordenamiento ambiental de ecosistemas estratégicos y la biodiversidad, tales como estudios básicos, investigaciones, planes de ordenamiento de entidades territoriales, planes parciales o sus revisiones.
8. Participar en la realización de actividades de control y seguimiento al proceso de implementación de programas y proyectos dentro de los planes de desarrollo y planes de ordenamiento de entidades territoriales, así como a los compromisos adquiridos por los municipios en las respectivas actas de concertación.
9. Apoyar y proponer en coordinación con la Subdirección de Planeación los lineamientos de ordenamiento ambiental territorial a nivel seccional, local y regional partiendo de los planes de ordenación y Manejo Ambiental de las cuencas hidrográficas, manejo de ecosistemas estratégicos y biodiversidad.
10. Apoyar la Gestión del Banco de Programas y Proyectos Ambientales (BPA), en términos de propiciar la participación organizada de las comunidades, ONG, sector privado, y entidades territoriales en la gestión de programas y proyectos que propicien la conservación, recuperación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales renovables y la biodiversidad en espacios geográficos como cuencas hidrográficas, áreas estratégicas y jurisdicciones de entidades territoriales así como evaluar y conceptuar técnicamente sobre los programas, proyectos y actividades de inversión ambiental presentados ante Corporinoquia.
11. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el subdirector, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Manejar y alimentar la base de datos sobre temas sociales, culturales, económicos y ambientales del sistema de información ambiental Regional de la Corporación en los temas de su competencia.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los planes de seguimiento y control de los proyectos ambientales regionales sobre recursos de la biodiversidad y ecosistemas estratégicos son formulados, ejecutados y evaluados de acuerdo con los procedimientos adoptados.
2. Los proyectos, planes y programas ambientales de la corporación y de los entes territoriales de



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- la jurisdicción tienen mecanismos de seguimiento para asegurar el cumplimiento de los eventos de planificación, gestión y participación organizada de las comunidades.
- Las entidades territoriales y ONGs ambientales de la jurisdicción son apoyados en el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de inversión ambiental.
  - La base de datos del sector es actualizada con la información generada y permite la labor de divulgación e información sobre el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
  - Los planes de capacitación elaborados y ejecutados a los usuarios y dependencias de la Corporación sobre el seguimiento y evaluación de proyectos ambientales.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas Públicas en Planes Ambiental
- Metodologías de Investigación y Diseño de Proyectos

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

### AREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL- GESTION DEL RIESGO

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el desarrollo de los procesos requeridos para la verificación, organización, gestión, seguimiento y control a la implementación de los Planes de Gestión del Riesgo propendiendo por el incremento de la autonomía y capacidad de las entidades territoriales para reducir los factores de amenaza y vulnerabilidad frente a eventos que comprometen la integridad y calidad del medio ambiente.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>

Página 136 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Acompañar y orientar a los Consejos Municipales y Departamentales de Gestión del Riesgo respecto a Planes Municipales de Gestión del Riesgo, estrategias de Respuesta a la Emergencia y Estrategia de Corresponsabilidad social contra incendios forestales.
2. Monitorear las acciones y procesos de reducción de manejo del riesgo en los puntos y/o zonas críticas de amenaza alta identificadas en jurisdicción de la Corporación.
3. Realizar visitas técnicas de identificación y evaluación de las amenazas relacionadas con los fenómenos de inundaciones, remoción en masa e incendios forestales y emitir los respectivos informes técnicos.
4. Evaluar técnicamente los proyectos que se requieran sobre obras de recuperación y mitigación de áreas críticas en los municipios de la jurisdicción de Corporinoquia y emitir los respectivos conceptos técnicos.
5. Participar en las reuniones de Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo en que sea convocada la Corporación y presentar los respectivos informes técnicos.
6. Apoyar en la emisión de informes, conceptos técnicos y demás que se requieran en las diferentes áreas de la Subdirección de Planeación de Ambiental.
7. Participar en la construcción de instrumentos de planificación ambiental y estructuración del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
8. Elaborar los documentos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual para la cofinanciación a los municipios de los proyectos contemplados en el Plan de Acción para la Gestión del Riesgo.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de gestión del riesgo son evaluados y ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. Inventario de puntos críticos de amenaza generará un mayor conocimiento de las áreas con susceptibilidad a presentar algún tipo de riesgo.
3. Orientación y apoyo en la inclusión del componente de prevención y control de riesgos naturales en los Planes y Esquemas de Ordenamiento Territorial.
4. Elaboración del inventario y análisis de zonas de alto riesgo
5. El Patrimonio ambiental y los recursos del área de Gestión del riesgo son administrados de conformidad con la oferta ambiental y las necesidades de conservación, uso y afectación del medio ambiente.
6. La comunidad, entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control de emergencias.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Normas sobre derecho ambiental.
- Normas sobre Gestión del Riesgo
- Trámites y procedimientos legales ambientales, y administrativos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### AREA: SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL- ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL

##### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con ordenamiento ambiental territorial que orienten el uso, ocupación y manejo sostenible de los recursos naturales en el área de jurisdicción de Corporinoquia, promoviendo la participación corporativa con los demás organismos y entes competentes en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.

##### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los municipios de la jurisdicción en los procesos de ordenamiento ambiental territorial con base en los Determinantes Ambientales de la Corporación para el ordenamiento, uso, ocupación y manejo sostenible de los recursos naturales en el área de jurisdicción.
2. Analizar y orientar el procedimiento para surtir los trámites de concertación ambiental de los POT que sean radicados en la Corporación.
3. Realizar seguimiento y evaluación a los actos administrativos de concertación ambiental de POT concertados ambientalmente.
4. Revisar, ajustar y/o actualizar en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, los Determinantes Ambientales y sus criterios de zonificación ambiental.
5. Participar en las reuniones de los Comisiones Regionales de Ordenamiento Territorial que son



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- convocadas por los municipios de la jurisdicción.
- Apoyar la revisión y conceptualizar sobre los Planes de Desarrollo Municipales y Departamentales y, su articulación con instrumentos de de planificación ambiental regional PGAR – PA.
  - Apoyar en el seguimiento y verificación del avance y cumplimiento de las metas del Plan de Acción correspondientes al OAT.
  - Participar en los procesos que se adelanten sobre Cambio Climático Orinoquia en el marco del OT.
  - Participar en la construcción de instrumentos de planificación ambiental y proponer en coordinación con la Subdirección de Planeación, lineamientos de articulación con los Planes de Ordenamiento Territorial Municipal y Departamental.
  - Administrar y alimentar las bases de datos sobre Ordenamiento Ambiental Territorial como parte del Sistema de Información Ambiental Regional de la Corporación.
  - Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Proyectos de ordenamiento territorial concertados ambientalmente con adecuada inclusión de los determinantes ambientales para el ordenamiento, uso, ocupación y manejo sostenible de los recursos naturales en el área de jurisdicción.
- Determinantes ambientales y su zonificación ambiental actualizados con base en nuevos lineamientos técnico jurídicos.
- Municipios de la jurisdicción con seguimiento y evaluación en el avance y cumplimiento de los asuntos y compromisos ambientales establecidos con la Concertación Ambiental de POT.
- Comisiones Regionales de Ordenamiento Territorial conformadas y activas, con la participación de la Corporación para la toma de decisiones en los asuntos ambientales.
- Planes de Desarrollo Municipales y Departamentales conceptualizados respecto a su articulación con instrumentos de planificación ambiental regional PGAR – PA.
- Metas de OAT cumplidas respecto a las acciones propuestas en los Planes de Acción Corporativos.
- Bases de datos sobre Ordenamiento Ambiental Territorial actualizadas dentro del Sistema de Información Ambiental Regional de la Corporación.
- Proyectos, planes y programas ambientales formulados y gestionados desde Cambio Climático Orinoquia.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Política Ambiental Nacional
- Ley de Desarrollo Territorial



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
- Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería de recurso hídrico, Ingeniería de recurso hídrico y gestión ambiental, Ingeniería Química, Administrador del medio ambiente, Zootecnia, Médico Veterinario, Licenciado en Química, Licenciado en Biología y Biología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**AREA: SECRETARIA GENERAL – PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO AMBIENTAL**

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar e interpretar la legislación en materia ambiental, en los procesos sancionatorios que se adelantan en la Secretaria General, tendientes a imponer la respectivas medidas preventivas y sanciones con el fin de prevenir, corregir y mitigar los diferentes impactos que se generen a los recursos naturales y al ambiente y de esta manera garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución, los tratados internacionales, la ley y el reglamento. Igualmente dar aplicación a la Ley 734 de 2002 y las demás normas concordantes.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Secretaria General de Corporinoquia en el desarrollo de los procesos sancionatorios adelantados por contravenciones ambientales, en la aplicación de las normas que derogan o modifican la legislación de dicho procedimiento.
2. Proyectar administrativos que se deriven con ocasión al proceso sancionatorio ambiental generados por actividades que afecten el recurso fauna, en la jurisdicción de Corporinoquia, entre ellos: autos de apertura de investigación ambiental, autos de imposición y legalización de medidas preventivas, autos de formulación de cargos, resolución profiere fallo sancionatorio, resolución resuelve recurso reposición y/o revocatoria, autos levantamiento medidas preventivas, autos ordena etapa probatoria, autos de archivo y demás actuaciones inherentes al procedimiento sancionatorio ambiental.
3. Proyectar y sustanciar actos administrativos y demás actuaciones que se deriven de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios de Corporinoquia entregando su respectivo cuadro de gestión.
4. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición; oficios de los entes de control que se le asignen

Página 140 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esa. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- en relación con el procedimiento sancionatorio ambiental y procesos disciplinarios.
5. Responder por cada uno de los expedientes que le sean asignados.
  6. Llevar control en libro radicador de los expedientes disciplinarios.
  7. Notificar todos los actos procesales dentro del proceso disciplinario
  8. Notificar al ministerio público de las decisiones de fondo proferidas en procesos disciplinarios.
  9. Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el Secretario General o Coordinador.
  10. Presentación del Informe mensual donde se demuestre el avance de las actividades en el período comprendido con la oportunidad y periodicidad requerida.
  11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos son estudiados, proyectados, revisados y conceptuados de acuerdo y conforme a las normas legales y vigentes y ambientales.
2. El registro de los procesos legales y jurídicos en materia ambiental se mantiene actualizado y conforme a los procedimientos legalmente establecidos.
3. Los usuarios de la Corporación son atendidos oportunamente y sus servicios y demandas son debidamente registradas, interpretadas y legalmente tramitadas.
4. Los informes, soportes y documentación son elaborados dentro de los términos legales.
5. Los usuarios de la Corporación son apoyados jurídicamente para el adecuado, uso, aprovechamiento, manejo y control de los recursos naturales regionales.
6. Procesos disciplinarios adelantados conforme a los procedimientos y al Ley.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Normas sobre derecho ambiental.
- Requisitos y procedimientos legales ambientales.
- Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en Derecho	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

## NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACION	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico
<b>Código:</b>	3100
<b>Grado:</b>	17
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

## AREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA- CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, desarrollar y aplicar técnicas y procedimientos administrativos para la recepción, radicación, selección, distribución, verificación, revisión, validación y control de la documentación contractual y legalidad de los actos administrativos corporativos, tendientes a garantizar el cumplimiento de los procesos legales, contratación, archivo y correspondencia y conforme al sistema de gestión documental establecido.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir, desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de contratación administrativa, sustanciación y legalidad de los actos administrativos proferidos por la Corporación, de conformidad con las normas y demás disposiciones legales vigentes.</li> <li>Documentar, tramitar y archivar los documentos propios de la dependencia de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.</li> <li>Recibir, radicar, seleccionar, distribuir y controlar los documentos y proyectos de contratación y actos administrativos bajo la responsabilidad de la oficina de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.</li> <li>Mantener actualizada y registrar en la respectiva base de datos los documentos relacionados con la contratación administrativa que adelanta la Corporación y la expedición de actos administrativos propios de la dependencia y sus respectivos trámites.</li> <li>Apoyar la elaboración de anteproyectos de soportes de contratación, invitaciones, minutas, oficios, términos de referencia, edictos, notificaciones, informes y demás actos administrativos, propios de la dependencia, para la revisión y firma de su superior.</li> <li>Responder por el manejo y control de la documentación soporte de la contratación, negocios y</li> </ol>

Página 142 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esa. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- representaciones de todas las actuaciones administrativas propias de la dependencia.
7. Analizar, revisar, verificar, validar, criticar y conformar las diligencias preliminares, investigaciones, pliegos y demás actos y oficios propios de la oficina, de conformidad con los manuales de procesos y procedimientos establecidos.
  8. Apoyar y promover la evaluación de los estándares y procedimientos de control interno, formatos y minutas para la oportuna información y operación de los sistemas de información y demás equipos de la oficina.
  9. Estudiar, clasificar, priorizar y organizar las peticiones, requerimientos y demás solicitudes de servicios que se presenten en la dependencia para conocimiento de quien le corresponda y asegurar la respectiva respuesta oportunamente.
  10. Velar por la oportuna atención al cliente o usuario de la dependencia, guardando especial atención y servicio al mismo, para su debido control y seguimiento.
  11. Llevar un control adecuado de préstamo de los documentos y ejercer el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
  12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los actos administrativos y demás soportes legales propios de la dependencia son elaborados de acuerdo con las normas legales y vigentes y los procedimientos adoptados.
2. Los Procesos y procedimientos de la dependencia cumplen con los términos y requisitos establecidos por la Ley.
3. El sistema de archivo y correspondencia de la dependencia está organizado de tal manera que permita operar y aplicar las técnicas de procesos y procedimientos administrativos establecidos.
4. Los documentos propios de la dependencia son tramitados y archivados de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.
5. Los documentos y expedientes son recibidos, radicados, seleccionados, distribuidos y controlados bajo la responsabilidad de la oficina de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
6. Los documentos, informes y demás soportes son elaborados de conformidad con los plazos definidos en los procedimientos adoptados
7. La base de datos de gestión documental de la dependencia es actualizada conforme a los lineamientos y estándares establecidos.
8. Los directorios, agendas, planes de trabajo y demás programaciones propias de la dependencia son revisados, analizados, verificados, validados y conformados.
9. Las peticiones, requerimientos y demás solicitudes de servicios presentados en la dependencia, son clasificados, priorizados, y respondidos dentro de los términos definidos por los



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

procedimientos.

10. Los clientes o usuarios son atendidos oportuna y eficientemente para su debido control y seguimiento de prestación de servicios.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Sistema de Archivo General de la Nación
- Normatividad legal y vigente en materia contractual, civil y penal.
- Plan General Ambiental Regional y trianual
- Sistema de gestión documental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Tecnológica en áreas administrativas, Sociales o ambientales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior, en áreas Administrativas, Sociales o ambientales	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	3132
<b>Grado:</b>	14
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**AREA: CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL- SUBSEDE ARAUCA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo técnico en los procesos de control y calidad ambiental que adelanta la Corporación en la Subsede Arauca, para garantizar el adecuado uso de los recursos naturales.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico en el establecimiento e implementación de planes de manejo ambiental para las pequeñas y medianas empresas del sector primario en la jurisdicción.</li> <li>2. Apoyar el diseño de programas, que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación de los recursos naturales no renovables.</li> <li>3. Apoyar el proceso de otorgamiento de licencias ambientales y permisos por el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con la utilización de los recursos naturales en la jurisdicción.</li> <li>4. Apoyar en la realización de visitas de inspección ocular a las empresas dedicadas a la explotación de los recursos naturales en los municipios de su jurisdicción, para establecer si se cumple con los límites permisibles de emisión y descarga, de sustancias que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales.</li> <li>5. Administrar y mantener actualizada la base de datos que facilite el seguimiento y control a las solicitudes de licencias o permisos ambientales.</li> <li>6. Apoyar a la Corporación en la ejecución de talleres de educación ambiental asistiéndolos en su jurisdicción para que haya participación de la comunidad en la gestión ambiental.</li> <li>7. Apoyar en la presentación de los informes de inspección ocular, realizando a las contravenciones ambientales.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Los planes de manejo ambiental son apoyados conforme a las normas y demás disposiciones ambientales vigentes.
2. Las bases de datos y los registros sobre conceptos acerca del otorgamiento de licencias y permisos ambientales, el seguimiento y control de los estudios de impacto y planes de manejo ambiental evaluados son actualizadas.
3. Los planes de capacitación en la jurisdicción sobre buen uso y conservación del medio ambiente, son apoyados y desarrollados conforme a los planes y programación de educación ambiental que adelanta la Corporación.
4. Informes y reportes son elaborados de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Corporación.
5. Licencias, quejas, permisos y demás servicios ambientales que presta la Corporación en la jurisdicción, tramitadas, expedidas y en trámite.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
2. Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica O aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas ambientales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

### AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en los procesos de control y calidad ambiental que adelanta la Corporación en la jurisdicción de la sede principal, para garantizar el adecuado uso de los recursos naturales.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en el establecimiento e implementación de planes de manejo ambiental para las pequeñas y medianas empresas del sector primario en la jurisdicción.
2. Apoyar el diseño de programas, que permitan realizar el control y seguimiento a los planes de recuperación de los recursos naturales no renovables.
3. Apoyar el proceso de otorgamiento de licencias ambientales y permisos por el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con la utilización de los recursos naturales en la jurisdicción.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

4. Apoyar en la realización de visitas de inspección ocular a las empresas dedicadas a la explotación de los recursos naturales en los municipios de su jurisdicción, para establecer si se cumple con los límites permisibles de emisión y descarga, de sustancias que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales.
5. Administrar y mantener actualizada la base de datos que facilite el seguimiento y control a las solicitudes de licencias o permisos ambientales.
6. Apoyar a la Corporación en la ejecución de talleres de educación ambiental asistiéndolos en su jurisdicción para que haya participación de la comunidad en la gestión ambiental.
7. Apoyar en la presentación de los informes de inspección ocular, realizando a las contravenciones ambientales.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de manejo ambiental son apoyados conforme a las normas y demás disposiciones ambientales vigentes.
2. Las bases de datos y los registros sobre conceptos acerca del otorgamiento de licencias y permisos ambientales, el seguimiento y control de los estudios de impacto y planes de manejo ambiental evaluados son actualizadas.
3. Los planes de capacitación en la jurisdicción sobre buen uso y conservación del medio ambiente, son apoyados y desarrollados conforme a los planes y programación de educación ambiental que adelanta la Corporación.
4. Informes y reportes son elaborados de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Corporación.
5. Licencias, quejas, permisos y demás servicios ambientales que presta la Corporación en la jurisdicción, tramitadas, expedidas y en trámite.

#### 2. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible.
- Normas sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.

Título de formación tecnológica O aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas ambientales.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	3124
<b>Grado:</b>	14
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – AREA TESORERIA**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo técnico en la aplicación, desarrollo y control de los procesos y procedimientos de Tesorería, para realizar y mantener actualizados los libros y registros contables y financieros, tendientes a la elaboración de los informes y reportes de estados financieros, contables y presupuestales propios de la dependencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en los libros auxiliares de caja y bancos los movimientos que se presenten para generar reportes de los movimientos contables.</li> <li>2. Realizar las consignaciones del efectivo y/o cheques recaudados por ventanilla, elaborando los comprobantes de consignación y su correspondiente registro en el software contable, verificando el saldo en el auxiliar de caja principal y diligenciar el formato de arqueo diariamente.</li> <li>3. Realizar la migración de los movimientos Cenit en los portales bancarios.</li> <li>4. Realizar el registro de los movimientos contables y presupuestales de ingreso en el software contable de acuerdo a reportes de identificación de ingresos por parte del área de recaudos, previa verificación con los movimientos de bancos.</li> <li>5. Realizar registro en libros de los traslados de fondos, requeridos por el jefe inmediato y los correspondientes a identificación por concepto de ingresos.</li> <li>6. Registrar en los portales bancarios las transferencias de fondos, e impresión del reporte para posterior autorización en portal, por parte del jefe inmediato.</li> <li>7. Emitir los comprobantes de egreso con el respectivo cheque, si lo hay, que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>8. Realizar el montaje de la base de datos en los portales bancarios a que haya lugar, de los pagos solicitados por el tesorero(a), a través de transferencias electrónicas.</li> </ol>

Página 148 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 866 2504 / (7) 866 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

9. Levantar informe mensual de deducciones por concepto de retención en la fuente e IVA y demás deducciones, con el fin de realizar el traslado de fondos a la cuenta giradora.
10. Levantar informe mensual de aportes y comisiones, verificando valores por fuente de recurso y entidad financiera.
11. Levantar informe de las notas débito correspondiente a gastos bancarios que son de carácter devolutivo.
12. Reportar al área de recaudos los movimientos en bancos que no se haya identificado.
13. Revisión periódica de auditoria presupuestal y contable de pagos como de ingresos, y emitir mensualmente reporte.
14. Llevar control en la recepción de extractos y conciliaciones bancarias.
15. Realizar los ajustes respectivos con las partidas conciliatorias determinadas en las conciliaciones bancarias.
16. Levantar y actualizar informe de rendimientos financieros de convenios, de acuerdo a información suministrada por parte del contador(a) y tesorero(a).
17. Apoyar la elaboración de informes, para los órganos de administración y dirección y entidades de Control y Vigilancia y estar pendiente de los finiquitos de cuentas.
18. Dar correcto uso a los elementos asignados por la Corporación
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los programas financieros, presupuestales y contables son elaborados y actualizados conforme a las normas y reglamentos de la corporación.
2. Las personas naturales jurídicas y usuarios son atendidos de acuerdo con los procesos y procedimientos de tesorería.
3. La documentación e informes son elaborados oportunamente y de conformidad con los términos y requisitos establecidos y en cumplimiento del sistema de gestión documental.
4. La base de datos sobre la información y documentación que maneja y controla actualizada y operando conforme a los términos y requisitos establecidos por la ley y los reglamentos de la corporación.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normas financieras, contables y presupuestales ambientales corporativas
- Administración financiera y de tesorería.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica O aprobación de tres (3) años de Educación Superior, en áreas ambientales, administrativas o sociales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- CONTABILIDAD**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo técnico en la aplicación, desarrollo y control de los procesos y procedimientos financieros, con el fin de realizar y mantener actualizados los registros contables en las respectivas bases de datos, tendientes a la elaboración de los informes y reportes de estados financieros, contables propios de la dependencia.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examinar que los documentos soporte para trámite de cuenta estén de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad y cumplan los requisitos de Ley.</li> <li>2. Registrar en el software financiero los hechos económicos que afectan la información financiera, económica y social y Ambiental, conforme al Régimen de contabilidad Pública.</li> <li>3. Efectuar la causación de las retenciones sobre contratos, libranzas, embargos y similares, autorizados por el contratista u ordenadas por la Ley o por las autoridades a favor de la Corporación o de terceros.</li> <li>4. Verificar que los registros y actualizaciones contables correspondan a los parámetros financieros establecidos y de acuerdo con la clasificación de cuentas establecidas.</li> <li>5. Realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.</li> <li>6. Remitir a las Entidades del Estado los saldos de Operaciones Reciproca realizadas, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>7. Mantener la documentación elaborada por su área en perfecto archivo y debidamente clasificada, para que pueda expedir copias certificadas cuando sea necesario</li> <li>8. Aplicar las normas de archivo, emanadas por el Archivo General de la Nación, y responder por la documentación en el tiempo que esta obligue.</li> <li>9. Apoyar a los comités de gestión financiera y enriquecerlos con los conocimientos adquiridos en la ejecución del trabajo.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los programas financieros, y contables son elaborados y actualizados conforme a las normas y reglamentos de la Corporación.</li> </ol>

Página 150 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

2. Las personas naturales y jurídicas y usuarios son atendidos de acuerdo con los procesos y procedimientos contables.
3. La documentación e informes son elaborados de conformidad con los términos y requisitos establecidos y en cumplimiento del sistema de gestión documental.
4. Los registros diarios son elaborados cumpliendo los términos y requisitos legales establecidos.
5. La base de datos sobre la información y documentación que maneja la Corporación es actualizada y opera conforme a los términos y requisitos establecidos por la Ley y los reglamentos de la Corporación.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Normas financieras, contables y presupuestales ambientales corporativas
- Administración financiera y Contable.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica O aprobación de tres (3) años de Educación Superior, en áreas ambientales, administrativas o sociales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

### **AREA: SECRETARIA GENERAL -CENTRO DE DOCUMENTACION**

#### **II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asistir, desarrollar y aplicar técnicas y procedimientos administrativos para la recepción, radicación, selección, distribución, verificación, revisión, validación y control de la documentación y los expedientes ambientales de la Corporación, tendientes a garantizar el cumplimiento de los procesos legales de archivo y correspondencia y conforme al sistema de gestión documental establecido.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir, desarrollar y aplicar técnicas de procesos y procedimientos administrativos para el archivo y correspondencia en el centro de documentación de la Corporación, de conformidad con las normas y demás disposiciones legales vigentes sobre archivo oficial.
2. Documentar, tramitar y archivar los documentos propios de la Corporación de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.
3. Recibir, radicar, seleccionar, distribuir y controlar los documentos y expedientes bajo la responsabilidad del centro de documentación de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
4. Elaborar los documentos y demás soportes que le sean solicitados de conformidad con las



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- funciones asignadas en desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Mantener actualizada y registrar en la respectiva base de datos de gestión documental que para el efecto desarrolla, los documentos y expedientes propios de la dependencia y sus respectivos trámites.
  6. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos propios de la dependencia y correspondiente cumplimiento de actividades de acuerdo con las normas vigentes.
  7. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos propios del centro de documentación e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos.
  8. Apoyar la elaboración de informes para las entidades de control cada vez que sea solicitado.
  9. Responder por el manejo y control de la documentación soporte de todas las actuaciones administrativas propias de la dependencia.
  10. Clasificar, codificar, valorizar y detallar los documentos para su respectivo archivo del centro de documentación, así como los demás elementos y bienes de la dependencia para mantener actualizados los respectivos inventarios.
  11. Interpretar y aplicar los manuales de procesos y procedimientos establecidos y asegurar su correcta actualización.
  12. Revisar, verificar, validar, criticar y conformar los directorios, agendas, planes de trabajo y demás programaciones propias de la dependencia.
  13. Apoyar y promover la evaluación de los estándares y procedimientos de control interno, formatos y la oportuna información y operación de los sistemas de información y demás equipos de la dependencia.
  14. Clasificar, priorizar y organizar las peticiones, requerimientos y demás solicitudes de servicios que se presenten en la dependencia para conocimiento de quien le corresponda y asegurar la respectiva respuesta oportunamente.
  15. Velar por la oportuna atención al cliente o usuario de la dependencia, guardando especial atención y servicio al mismo, para su debido control y seguimiento.
  16. Llevar un control adecuado de préstamo de los documentos y ejercer el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
  17. Disponer de lo necesario para la conservación y mantenimiento adecuado de los documentos, equipos, elementos y accesorios propios de la oficina.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

18. Suministrar oportunamente la información y demás soportes de documentación que requieran o soliciten los usuarios y dependencias de la corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos y demás soportes legales propios de la dependencia son elaborados de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos adoptados.
2. Los procesos y procedimientos de la dependencia se cumplen con los términos y requisitos establecidos por la Ley.
3. El sistema de archivo y correspondencia en el centro de documentación de la Corporación opera de conformidad con las técnicas, los procesos y procedimientos administrativos establecidos.
4. Los documentos propios de la Corporación son tramitados y archivados de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión documental.
5. Los documentos y expedientes recibidos, son radicados, seleccionados, distribuidos y controlados bajo la responsabilidad del centro de documentación de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
6. Los documentos, informes y demás soportes son incorporados a los respectivos expedientes conformados, de acuerdo con los procedimientos adoptados.
7. La base de datos de gestión documental del centro de documentación es actualizada conforme a los lineamientos y estándares establecidos.
8. Los directorios, agendas, planes de trabajo y demás programaciones propias de la dependencia son revisados, verificados, validados, criticados y conformados.
9. Las peticiones, requerimientos y demás solicitudes de servicios presentados en la dependencia, se atiende de conformidad con los procedimientos adoptados.
10. Los clientes o usuarios del centro de documentos son atendidos con los criterios de calidad establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de Archivo General de la Nación
- Sistema de gestión documental



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica O aprobación de tres (3) años de Educación Superior, en áreas ambientales, administrativas o sociales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**AREA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- ALMACEN**

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Revisar, clasificar, reportar y ubicar la recepción y almacenamiento de los bienes y efectuar el mantenimiento y transporte de los mismos, para el normal funcionamiento de la corporación, de acuerdo con el plan anualizado de compras y conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y efectuar el mantenimiento y transporte de los mismos para su normal funcionamiento, teniendo como base en el plan anualizado de compras.</li> <li>Dar ingreso a los elementos adquiridos por la Institución por medio de adquisiciones, cajas menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes etc. Verificando el estado y cantidades de estos.</li> <li>Mantener información correcta y oportuna de las cantidades en existencias.</li> <li>Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedio de consumo para comprar con apropiaciones de funcionamiento y de inversión.</li> <li>Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito y en servicio.</li> <li>Implementar los procesos para la entrega bienes devolutivos o de consumo a los funcionarios de la Corporación y presentar informes periódicos.</li> <li>Hacer seguimiento a las altas y bajas de almacén, manejar archivos personalizados sobre la entrega de elementos y preparar y presentar los informes o inventarios que requieran los órganos de administración y dirección de la Corporación u otras entidades de fiscalización.</li> <li>Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias.</li> <li>Constatar las existencias y estado físico de los elementos cuando se estime necesario.</li> <li>Suministrar información, de todos los bienes que ingresen a la institución, que sirva de base para los registros contables.</li> <li>Planear, organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles u obsoletos.</li> <li>Presentar los informes establecidos por disposiciones legales y vigentes, oportunamente y</li> </ol>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

debidamente actualizados, correspondientes a los movimientos diarios de elementos, mensuales, semestrales y anuales, así como los inventarios respectivos.

13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los inventarios de bienes y elementos de la Corporación son clasificados, registrados conforme a lo establecido por las normas legales y vigentes.
2. Los planes de compras son elaborados conforme con los términos y requisitos de Ley y los procedimientos establecidos en la Corporación.
3. Los elementos y equipos de trabajo son suministrados a las oficinas de conformidad con la programación establecida.
4. Las estadísticas y proyecciones de inventarios son elaboradas dentro de los términos establecidos. y oportunas.
5. Los informes de gestión del almacén, de servicios generales, de apoyo y logísticos son elaborados de acuerdo con los términos y requisitos establecidos.
6. La base de datos de los inventarios, almacén, bodega, servicios generales, logística actualizada y conforme al sistema de gestión documental.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de Inventarios y bodegas.
- Normatividad legal y vigente en materia de Inventarios oficiales, contratación, presupuesto.
- Sistema financiero y presupuestal de la Corporación

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica O aprobación de tres (3) años de Educación Superior, en áreas ambientales, administrativas o sociales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### AREA: SUBSEDE ARAUCA –ADMINISTRATIVA

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Reportar, revisar y preparar las novedades administrativas y financieras propias de la subsede, para informar, concertar y comunicar mediante el oportuno trámite ante la sede principal en Yopal, tendiente a garantizar las operaciones y la gestión de los procesos de seguimiento y control, de conformidad con los términos y requisitos establecidos por la Corporación.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Página 155 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Recolectar la documentación correspondiente a la prestación de servicios públicos, verificar el periodo facturado y dar oportuno trámite a la sede principal en Yopal, realizando seguimiento y control a la documentación
2. Envió y seguimiento de las facturas o cuentas de cobro, ordenes de servicio por la adquisición de bienes o prestación de servicios, manejándolas en una base de datos que permita establecer el estado en que se encuentra.
3. Atender reclamaciones de proveedores o del personal contratado, e informar a la sede principal en Yopal y retro alimentar la información.
4. Remitir a la sede principal de Yopal las solicitudes de viáticos y gastos de viaje, previo el visto bueno del Director Regional.
5. Elaborar y mantener actualizada una base de datos correspondiente a los viáticos y gastos de viaje cancelados al personal de la sede, al igual que estar pendiente de la legalización de los mismos.
6. Llevar el registro del personal vinculado a la Subsele tanto de planta como contratado, en una base de datos que permita establecer en forma clara y oportuna los datos más importantes, y mantener la carpeta con la información utilizando las técnicas de archivo documentales.
7. Elaborar a los contratistas las correspondientes actas de inicio suspensión reinicio y liquidación y estar pendiente de las fechas de vencimiento.
8. Concertar con la sede en Yopal el despacho de la documentación que requiera para su actualización incluyendo licencia y ausentismos laborales, reportar las tarjetas de control de horario.
9. Recibir los elementos que le sean despachados por la sede en Yopal, llevar el control de entrega, preparar inventarios y reportarlos oportunamente a la Oficina de Control Interno, Contabilidad o servicios Generales.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las novedades administrativas, de personal, así como las constancias, informes, y reportes de cumplimiento, son elaborados de conformidad con las normas legales y vigentes.
2. Los inventarios de la dependencia son elaborados dentro de los términos definidos en los procedimientos y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Ley.
3. Los equipos de oficina y demás elementos son mantenidos y custodiados conforme las normas



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

mínimas de seguridad, operación y mantenimiento.

4. Las personas naturales y jurídicas atendidas en la prestación del servicio, oportunamente y cumpliendo con los términos y requisitos de ley.
5. La base de datos sobre manejo administrativo y financiero de la dependencia actualizada y mantenida conforme a las normas y estándares de operación del sistema.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Manejo de Archivo y Correspondencia.
- Normatividad legal y vigente en materia de Inventarios oficiales, Contratación,
- Sistema financiero y presupuestal de la Corporación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica O aprobación de tres (3) años de Educación Superior, en áreas ambientales, administrativas o sociales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretaria
<b>Código:</b>	4178
<b>Grado:</b>	12
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades asistenciales, de apoyo administrativo y complementariedad de las tareas propias de los niveles superiores en la etapa del diseño, planeación, desarrollo, evaluación, seguimiento y mejoramiento de los procesos en los que participa, que garanticen la organización, disposición, el manejo y la sistematización de la información, el apoyo logístico, el mejoramiento de la imagen institucional, la oportuna atención y orientación al cliente interno y externo contribuyendo con el logro de objetivos y metas propuestos en su área de gestión y cumpliendo con los requerimientos del sistema de Gestión Institucional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar oportuna y ordenadamente la agenda del Jefe Inmediato.
2. Manejar las relaciones públicas con los clientes internos y externos de manera discreta,



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- oportuna, amable y respetuosa.
3. Proyectar los oficios y comunicaciones que el Jefe Inmediato designe, para remitir información a las áreas de gestión y/o entidades que lo requieran.
  4. Recibir y registrar la información allegada al área de gestión y entregársela al Jefe Inmediato para su trámite correspondiente.
  5. Registrar y remitir para su radicación y/o a las diferentes áreas de gestión, la correspondencia autorizada por el Jefe Inmediato.
  6. Transcribir y presentar los informes, comunicaciones y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa y entregarlos en los términos y condiciones solicitados.
  7. Registrar y vincular en el sistema de información que disponga la entidad, los eventos ejecutados en el proceso que participa y consultar periódicamente el estado de los mismos.
  8. Mantener actualizados los archivos físicos o sistematizados, el software o los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo y responder por la exactitud de los mismos.
  9. Atender al cliente interno y externo, orientarlo y suministrarle de manera oportuna la información requerida.
  10. Tramitar oportunamente el pedido de consumos y devolutivos ante el almacén en las fechas establecidas.
  11. Manejar correctamente los sistemas de información, establecidos para la comunicación interna de la Entidad.
  12. Recibir las llamadas telefónicas e informar oportunamente al Jefe Inmediato lo solicitado.
  13. Revisar, respaldar, asegurar la información contenida en los medios magnéticos entregados por el Jefe Inmediato y disponer de un espacio adecuado y debidamente custodiado para estos.
  14. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
  15. Proponer acciones de mejora en las actividades que realiza y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del sistema de gestión Institucional.
  16. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de los procesos del área de gestión.
  17. Clasificar, actualizar, manejar y conservar los recursos propios del área de gestión.
  18. Brindar apoyo logístico en la ejecución de las actividades de los procesos en los que interviene el área de gestión.
  19. Recibir, revisar, clasificar, verificar, comparar, inspeccionar, radicar, distribuir, controlar, custodiar, archivar, sistematizar y buscar información, documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con la ejecución del proceso en el que participa.
  20. Cumplir las funciones establecidas para los equipos de trabajo, comités de la Entidad, en caso



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

de ser designado para conformarlos.

21. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo al perfil nivel y naturaleza del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Agenda actualizada, ordenada, con responsabilidad y efectividad con el fin de que el Jefe Inmediato cumpla los compromisos institucionales.
2. Atención al cliente interno y externo de manera personal, escrita o telefónica con diligencia y efectividad, garantizando su contribución al mejoramiento de la imagen Institucional.
3. Oficios, comunicaciones requeridos para el trámite de correspondencia proyectados, transcritos con calidad, celeridad y entregados con oportunidad cumpliendo con los requerimientos del responsable del proceso, con la aplicación de las Normas ICONTEC actualizadas y cumpliendo las reglas de redacción y ortografía.
4. Correspondencia recibida, registrada, remitida, y tramitada con celeridad, oportunidad y calidad cumpliendo los procedimientos establecidos en la Entidad para su trámite, garantizando la efectividad en la comunicación tanto interna como externa de la Entidad, verificando que la correspondencia llegue a su destino.
5. Archivos físicos y sistematizados manejados, organizados de acuerdo a la ley general de archivos, a las técnicas de archivo que garanticen disposición, conservación, seguridad y respaldo de la información y a la tabla de retención documental adoptada por la Entidad.
6. Información asegurada y respaldada con calidad y oportunidad de acuerdo a las directrices institucionales y a los procesos establecidos.
7. Sistemas de información actualizados que garanticen la celeridad en la entrega de informes, que cumplan los requerimientos de seguridad en la información y que permita el autocontrol de la gestión.
8. Comunicación telefónica realizada con calidad, oportunidad, teniendo en cuenta las normas de cortesía en el manejo del teléfono, priorizando la atención de los clientes internos y externos.
9. Actas de reunión elaboradas con calidad, oportunidad y transparencia aplicando las normas del ICONTEC y las directrices institucionales y las normas de redacción y ortografía.
10. Pedidos tramitados con calidad, oportunidad teniendo en cuenta las necesidades del área para el período, los estándares de consumo, la política de austeridad de la Entidad, los formatos establecidos para ello.
11. Informes y documentos elaborados correctamente y entregados en los términos y condiciones requeridos, teniendo en cuenta las especificaciones acordadas para presentarlos.
12. Acciones de mejora propuestas, concertadas y ejecutadas de acuerdo a las especificaciones de



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

- los planes de mejoramiento.
13. Apoyo logístico brindado con oportunidad, efectividad y cumpliendo los requerimientos establecidos para el servicio.
  14. Plan de riesgos ejecutado con objetividad y propendiendo por su mitigación.
  15. Funciones cumplidas de acuerdo con las directrices impartidas por la autoridad competente, y las normas legales vigentes que regulan los comités, equipos de trabajo en la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas ICONTEC
- Sistematización de archivos
- Redacción y ortografía
- Sistema operativo Windows (Word, Excel, power point, internet)
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Secretariado ejecutivo o secretariado general.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

#### I. IDENTIFICACION

<b>Nivel:</b>	Central
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	4044
<b>Grado:</b>	11
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño con el fin de contribuir al eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

1. Llevar y mantener actualizados registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes en las fechas convenidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información autorizada y sobre el estado y trámite los asuntos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Atender al público, personal o telefónicamente e informar oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar los trámites administrativos de correspondencia, procesos contractuales, viáticos y diligenciamiento de formatos respectivos de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
6. Elaborar cálculos, documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Colaborar en la preparación y desarrollo de la logística de reuniones y eventos del área de desempeño para su ejecución efectiva.
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Corporación, cuando las necesidades de servicio lo requieran.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Informar oportunamente al superior inmediato sobre los errores, inconsistencias e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones y las formuladas por los usuarios para proceder a su solución o investigación si fuere del caso.
10. Rendir informes periódicos al Superior Inmediato sobre labores desarrolladas en las fechas establecidas.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Registros de carácter administrativo, financiero y técnico de la dependencia son llevados y
2. mantenidos actualizados, la exactitud de los mismos es verificada y los informes correspondientes son presentados en las fechas convenidas
3. Los usuarios son orientados y la información autorizada sobre el estado y trámite los asuntos de la dependencia es suministrada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. El público es atendido personal o telefónicamente y el Superior Inmediato es informado, sobre los asuntos que requieren su gestión y correspondiente solución y respuesta.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

5. Funciones de oficina y de asistencia administrativa son desempeñadas con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Trámites administrativos de correspondencia, procesos contractuales, viáticos y diligenciamiento de formatos respectivos son realizados de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
7. Cálculos, documentos, planillas, formatos y registros relacionados con las actividades de la dependencia son elaborados y realizados para contribuir a su agilización de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos.
8. En reuniones y eventos del área de desempeño, colabora en la preparación y desarrollo de la Logística para su ejecución efectiva.
9. Labores propias de los servicios generales que demande la Corporación, son realizadas cuando las necesidades de servicio lo requieran.
10. Diligencias externas son efectuadas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Los errores, inconsistencias e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones y las formuladas por los usuarios, son informadas oportunamente al Superior Inmediato para proceder a su solución o investigación si fuere del caso.
12. Informes periódicos sobre las labores desarrolladas son rendidos al Superior Inmediato en las fechas establecidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema Operativo Windows (Word, Excel, power point, Internet)
- Manejo y sistematización de archivos
- Técnicas de archivo

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Ninguna.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO.- COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios Internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la</p>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**ARTÍCULO TERCERO.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

#### NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

		<p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</p>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para	<p>Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

	optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

#### NIVEL ASESOR

DEFINICION DE LA COMPETENCIA		CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y</p>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

		seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca los objetos de asesoría y lo toma como referente obligado para juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.  Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos  Comparte información para establecer lazos.  Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

#### NIVEL PROFESIONAL

DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.  Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten organización.  Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que presentan en el desarrollo del trabajo.

Página 167 de 176



Sede Principal Yopal: Cra 23 N° 18 - 31. Tel: (8) 635 8588 Telefax: (8) 632 2623  
 Subsede Arauca: Cra 25 N° 15 - 69. Tel: (7) 885 2026 / (7) 885 3939  
 Subsede La Primavera: (8) 566 2504 / (7) 566 2509  
 Unidad Ambiental Cúcuta: Cra 25 Cll 6 Esq. Segundo Piso. Tel: (1) 848 1022  
 e-mail: direccion@corporinoquia.gov.co / controlinterno@corporinoquia.gov.co  
 www.corporinoquia.gov.co

Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia. La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

		<p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos basándose en la información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes resultados institucionales.</p>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo compartir información e ideas en condiciones de respeto cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo</p>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

		<p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar específicas.</p>
--	--	--

### NIVEL TÉCNICO

DEFINICION DE LA COMPETENCIA		CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer cosas.</p> <p>Es recursivo.</p>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

#### NIVEL ASISTENCIAL

DEFINICION DE LA COMPETENCIA		CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e</p>



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

	fluida y en el respeto por los demás.	información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Para los efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**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, esta debe ser profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Adoptar las siguientes equivalencias para los empleos del nivel directivo y Profesional.

**1. Título de postgrado en la modalidad de especialización, por:**

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

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

**2. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:**

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

**3. El título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:**

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

**Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>15/01/2014</b>

- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**PARÁGRAFO 1.-** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que la maestría, es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

**PARÁGRAFO 2.-** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional o viceversa, o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El Jefe de Personal entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando 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 las mismas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** El Director General de Corporinoquia mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La Presente Resolución rige a partir del 01 de enero de 2014 y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial el adoptado mediante Resolución No. 400.41.13.1491 del 28 de octubre de 2013.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal

**MARTHA JHOVEN PLAZAS ROA**  
DIRECTORA GENERAL

Proyectó: Soledad Sánchez Godoy/ Talento Humano  
Humberto Camargo Rincón/ Asesor Externo  
Responsable: Mauren Carlina Navarro Sánchez/SAF



	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSION	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO	RESUMEN DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBO
1	7-12-2011	Se creó primera versión del documento				
2	25-06-2012	Modificación del Manual	Se modificó parcialmente el manual de funciones con resolución No.400.41.12-0832			
3	13/01/2013	Modificación del Manual	Se modificó parcialmente el manual de funciones con resolución No. 400.41.13-0138. Se insertó nuevo logo corporativo se actualizo misión y visión de la corporación			
4	25-02-2013	Modificación del Manual	Se modificó parcialmente el manual de funciones con resolución No. 400.41.13-0174.			
5	28-10-2013	Derogación de Manual con las modificaciones	Se derogo el manual de funciones con resolución No. 400.41.13-1491			
6	11-12-2013	Derogación de Manual adoptado mediante resolución No.	Se derogo el manual de funciones con resolución No. 400.41.13-1820			



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático corporativo.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.

	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE LA CALIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>AP1MS001</b>
	<b>PROCESO GESTION DE TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSION</b>	<b>7</b>
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>	<b>15/01/2014</b>

		400.41.13-1491 del 28-10-2013	incluida dentro de este documento			
7	15-01-2014	Control de cambios	Se incluyó tres columnas para llevar el control de revisión y se elimina el mismo como ítem que se manejaba aparte , se incluye en el control de cambio para que cada cambio tenga un responsable	Alba Lucia Pinto Profesional de apoyo SCIGC	Soledad Sánchez Godoy Profesional especializado área de talento Humano	Soledad Sánchez Godoy Profesional especializado área de talento Humano



Es vigente únicamente la versión publicada en el sistema informático de Corporinoquia.  
 La copia o impresión sin autorización de Corporinoquia carece de validez.