



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
“CORPOMOJANA”
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Versión 20160812

Corpomojana@Corpomojana.gov.co
Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477
San Marcos Sucre



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



RESOLUCIÓN No. 134

(De agosto 12 de 2016)

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante la Ley 99 de 1993, la Ley 909 de 2004, los artículos 29 y 30 del Decreto 1785 de 2014 y el Acuerdo 009 de 24 de noviembre de 2015 del Consejo Directivo de la Corporación, y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo No.010 de junio 12 de 1997, del Consejo Directivo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana, aprobó la estructura orgánica y la planta de personal vigente.

Que en el Decreto 1785 de 2014 se establecieron las funciones y requisitos generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el artículo 29 del Decreto 1785 de 2014 señala que los organismos y entidades a los cuales se refiere el decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Decreto 1785 de 2014.

Que el artículo 30 del Decreto 1785 de 2014 establece que el manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales y 4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el manual de Funciones Vigente, en los cargos actuales de la planta de personal, no registran los perfiles de requisitos de Formación Académica y experiencia según los criterios adoptados por los Artículos 24,25 y 26 del decreto 1785 de 2014.

Que de acuerdo con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera y la Jefatura de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana, adelantaron los estudios para la actualización, modificación y adición del manual de funciones y de competencias laborales, acorde a las exigencias establecidas en la normatividad legal vigente.

En Merito de lo Anteriormente Expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana, cuyas funciones serán cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la visión, misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución serán aplicables en su integridad para los siguientes empleos de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana:

- a) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción.
- b) Empleos públicos de carrera.

ARTÍCULO TERCERO. Para cada empleo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana se exigirán los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contienen las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES previstas en el formato ficha del

Corpomojana@Corpomojana.gov.co

Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477

San Marcos Sucre



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, según los criterios adoptados por los Artículos 24,25 y 26 del decreto 1785 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales que se actualiza mediante la presente Resolución, incluye para cada empleo, los diferentes niveles de competencias comportamentales establecidas por la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana.

ARTÍCULO QUINTO. Será responsabilidad del Director General y de los Subdirectores de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana, comunicar las funciones a los empleados públicos a su cargo, de acuerdo con la naturaleza del empleo, nivel, código y grado, conforme con las directrices y medios institucionales establecidos.

Parágrafo. Cuando por necesidad del servicio se requiera asignar de manera temporal a un empleado público responsabilidades y/o funciones, deberá hacerse por escrito, señalando el periodo correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO. Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana, expedir las certificaciones relacionadas con las funciones desempeñadas por los empleados de la Entidad, solicitadas por particulares, empleados públicos y autoridades competentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Adóptense los ajustes efectuados al Formato Ficha Manual de Funciones y Competencias Laborales para la descripción de los empleos, el cual hará parte del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana.

ARTÍCULO OCTAVO. Hace parte integral de la presente Resolución, la descripción de los empleos registrados en el Formato Ficha Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Parágrafo. La descripción de cada empleo que contiene el Anexo de la presente Resolución, deberá publicarse en la red electrónica interna y en la página web de la Entidad, en el Formato Ficha Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado en el artículo séptimo.



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



ARTÍCULO NOVENO. El documento que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana, así como el registro de las modificaciones que garanticen la trazabilidad del mismo, se conservará en la Secretaría General de la Entidad para efectos de su actualización y divulgación.

ARTÍCULO DÉCIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga a la Resolución 095 de 2009 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Marcos Sucre, a los doce días del mes de agosto de 2016.

LILIANA MILENA QUIROZ AGUAS.

Directora General "Corpomojana."

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTO	JULIA ARIAS ANGULO	SEC. GNRAL	
REVISO	JULIA ARIAS ANGULO	SEC. GNRAL	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.

Corpomojana@Corpomojana.gov.co
Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477
San Marcos Sucre



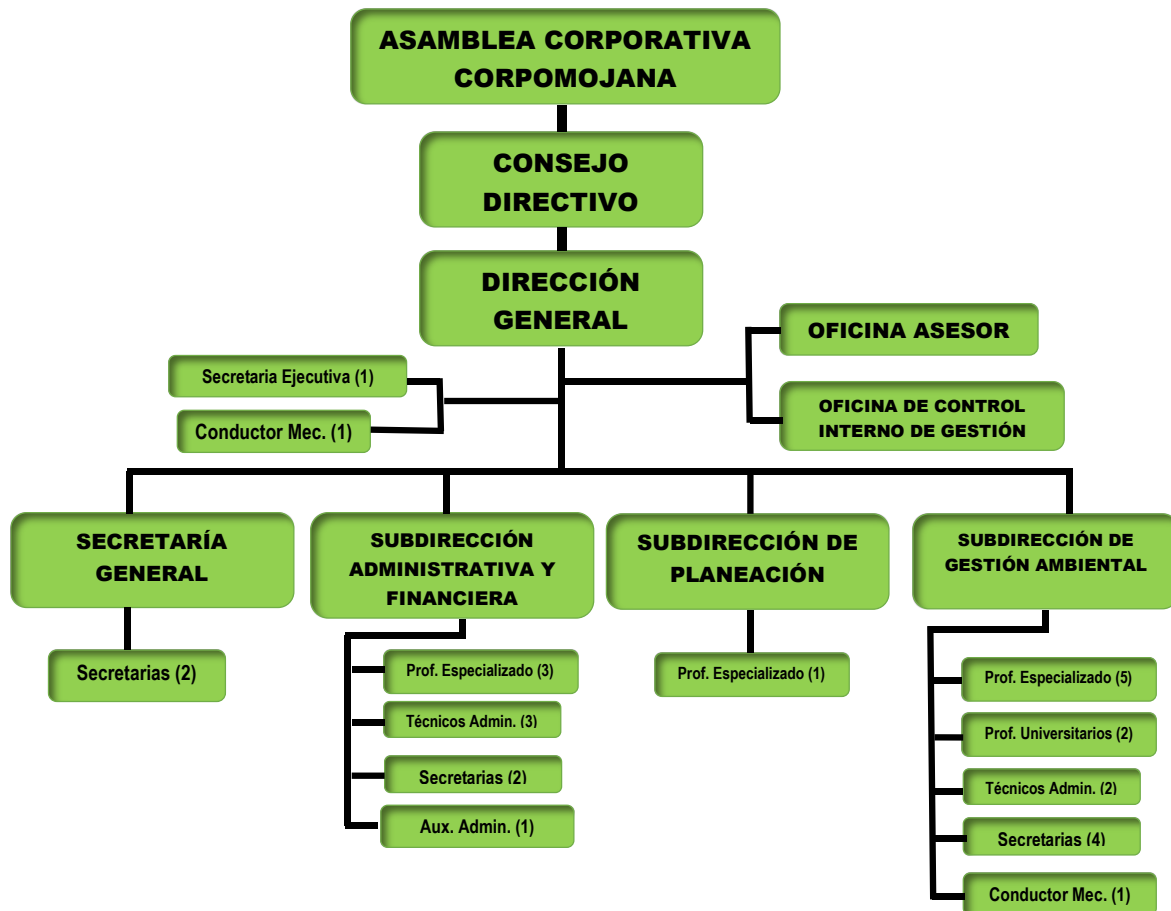
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

NIT: 823000077-2



FIGURA 1 ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE - CORPOMOJANA



VISIÓN

Consolidar la corporación como líder, autoridad ambiental y ente regulador para que administre, investigue, vigile y controle los recursos naturales y los procesos productivos que los involucra, mediante la participación y concertación con las comunidades locales, la sociedad civil, los entes gubernamentales y no gubernamentales en el orden local regional y nacional con la aplicación de los criterios del desarrollo sostenible y el rescate del sentido de pertenencia institucional y regional.

Corpomojana@Corpomojana.gov.co

Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477

San Marcos Sucre



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



MISIÓN

La corporación aportará, con sentido de pertenencia regional, su capacidad humana y técnica en la conservación y aprovechamiento sostenible mediante investigación científica y transferencia de tecnología, ejerciendo la autonomía dada por la ley 99 de 1993. En el marco del desarrollo sostenible a través de la planificación e implementación de políticas, programas y proyectos ambientales de manera integral, continua, coordinada y concertada con la sociedad civil y con instituciones locales, regionales y nacionales, cumplirá con el compromiso de administrar la oferta ambiental regional y elevar el nivel de vida de sus pobladores.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo General

Promover la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, del ecosistema de las cuencas hidrográficas del río Magdalena, río Cauca y río San Jorge en esta región, dirigir el proceso de planificación regional de uso del suelo para mitigar y desactivar presiones de explotación inadecuada del territorio y propiciar, con la cooperación de entidades nacionales e internacionales, la generación de tecnologías apropiadas para la utilización y conservación de los recursos de la Mojana y el San Jorge.

Objetivos Específicos

Velar por la conservación, recuperación y sostenibilidad de los humedales de las subregiones Mojana y San Jorge, procurando que se mantenga y/o restablezca la oferta ambiental de nuestros ecosistemas.

Fortalecer las relaciones externas y la coordinación Institucional, con miras a consolidar los procesos ambientales de la región.

Aplicar acciones y mecanismos que conduzcan al ordenamiento de las principales actividades productivas de la región, pretendiendo armonizar el desarrollo económico con el desarrollo ambiental sostenible de la región.

Liderar y fortalecer los procesos de planificación y administración ambiental mediante la articulación con las demás entidades y organizaciones sociales de la región.

Corpomojana@Corpomojana.gov.co
Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477
San Marcos Sucre



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Promover y contribuir a la construcción de una cultura ambiental acorde con el territorio y basada en el compromiso, pertenencia y mejoramiento del medio ambiente por parte de la comunidad.

Diseñar y gestionar en conjunto con las entidades territoriales, acciones de solución integral a la problemática de manejo y disposición final de residuos, con miras a reducir los riesgos de contaminación ambiental y contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida urbana.

Promover y desarrollar los procesos de participación comunitaria y educación ambiental en programas de protección ambiental y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

VALORES

- 1) **LIBERTAD:** Disposición natural del hombre a hacer lo que él decida, para su propio bienestar, el de los demás y el de la sociedad en general, materializando su condición de sujeto moral autónomo.
- 2) **HONESTIDAD:** Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.
- 3) **JUSTICIA:** Equilibrio que se establece entre causa y efecto, entre una acción y sus resultados, en desarrollo de principios de igualdad y dignidad que garantizan a cada cual lo que necesita y requiere para desarrollarse como sujeto autónomo y digno.
- 4) **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado aportando lo mejor de sí mismo.
- 5) **TOLERANCIA:** Respetar y aceptar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones de cada uno, aun cuando no se compartan.
- 6) **RESPECTO:** Es el valor fundamental para la convivencia social, respetar es estimar y considerar los derechos propios y de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

Corpomojana@Corpomojana.gov.co
Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477
San Marcos Sucre



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



7) **COMPROMISO:** Deber del servidor público de participar activamente para el logro de la misión institucional de manera constante y responsable, entregando lo mejor de sí mismo.

8) **TRANSPARENCIA:** Es el cumplimiento del quehacer como servidor público de conformidad con los deberes y obligaciones a los que se ha comprometido con la Institución y la Sociedad.

9) **SOLIDARIDAD:** Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

10) **EFFECTIVIDAD:** Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la Entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo.



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



GLOSARIO

Actitudes: Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Aptitudes y habilidades: Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Área del conocimiento: Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento son ocho: 1) Agronomía, Veterinaria y afines, 2) Bellas artes, 3) Ciencias de la Educación, 4) Ciencias de la Salud, 5) Ciencias Sociales y Humanas, 6) Economía, Administración, Contaduría y afines, 7) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y 8) Matemáticas y Ciencias Naturales.

Capacidad: Los conocimientos, la organización y los recursos necesarios para desempeñar una función.

Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Compromiso: Decisión formal encaminada a reservar cierta cantidad de recursos con un propósito particular. Los gastos del proyecto no pueden sobrepasar la suma autorizada en el compromiso

Conocimientos básicos o esenciales: Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe

Corpomojana@Corpomojana.gov.co

Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477

San Marcos Sucre



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Control de Calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Cultura Organizacional: Principios y valores, mitos e historias, ritos y ceremonias, creencias, tabúes, héroes o personajes destacados, normas y comunicación.

Disciplina académica: Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores.

Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano (No Formal): Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos.

Empleo: Conjunto de funciones tareas y responsabilidades que se asigna a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Estructura de la Entidad: Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley.

Función de una Entidad: Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.

Funciones esenciales: Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

Función Pública: hace alusión a la acción desplegada y/o cumplida por una persona natural en virtud de su relación laboral con el Estado, y a través de la cual manifiesta de forma directa o indirecta la voluntad de la administración.

Corpomojana@Corpomojana.gov.co

Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477

San Marcos Sucre



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Núcleo básico del conocimiento: División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Procesos estratégicos: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Propósito principal del empleo: Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

Sistema de Gestión de Calidad para entidades: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA
MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"**
NIT: 823000077-2



**COMPETENCIAS LABORALES POR NIVELES DE RESPONSABILIDAD
DE LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL**

TIPO DE NIVEL	RESPONSABILIDADES POR COMPETENCIAS LABORALES
1	Actividades rutinarias y predecibles.
2	Actividades con cierto grado de dificultad y autonomía.
3	Actividades con responsabilidad y autonomía.
4	Actividades con responsabilidad y autonomía, supervisión y administración de recursos.
5	Actividades con autonomía y responsabilidad de recursos y materiales.

Corpomojana@Corpomojana.gov.co
Carrera 21 No 21 A - 44 Teléfonos: 2954877 Fax 2955477
San Marcos Sucre



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 1



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Niveles: Directivo y Asesor

Versión 20160812



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Directivo	Director General	0015	20	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Dirección General	Consejo Directivo	De Periodo		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Estratégico	Direccionamiento estratégico	Despacho de la Dirección General

3. PROPOSITO PRINCIPAL

Formulación de Políticas regionales, la Adopción de Planes, Programas y Proyectos de la Corporación, para lo cual formula y establece un modelo de gestión administrativa y ambiental basado en la participación, la desconcentración de funciones, el desarrollo integral de los servicios públicos y la optimización de los recursos financieros y físicos, que orienta la capacidad técnica y científica de CORPOMOJANA en la búsqueda del desarrollo sostenible de la jurisdicción.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, además del presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos del reglamento interno.
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 Corporación.
6. Constituir los mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la Corporación el ejercicio de funciones que la ley faculta y las demás que autorice el Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la Corporación.
9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Corporación.



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 la situación financiera de acuerdo con los estatutos.
12. Crear y organizar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados para la Corporación bajo la coordinación y supervisión de un funcionario que designe el Director General de la Corporación.
13. Distribuir el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal globalizada, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
14. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
15. Dirigir campañas de divulgación destinadas a promover y dar a conocer los planes y programas que desarrolle la Corporación.
16. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Corporación y las que le señalen las normas legales vigentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Procesos de planeación estratégica y desarrollo regional.
Gestión ambiental del territorio.
Gestión pública colombiana.
Plan Nacional de Desarrollo.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Sistemas de gestión de la calidad.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	5	Liderazgo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Planeación	5
Transparencia	4	Toma de decisiones	5
Compromiso con la organización	5	Dirección y desarrollo de personal	4
		Conocimiento del entorno	3



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 4**

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional universitario. Título de formación avanzada o de posgrados o experiencia profesional de tres (3) años.	Profesional	36 meses	Experiencia profesional de 4 años, adicionales a los anteriores, de los cuales, por lo menos uno, debe ser en actividades relacionadas con el ambiente y los recursos naturales renovables o de haberse desempeñado como director de Corporación y Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 5

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Directivo	Secretario General	0037	16	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Dirección General	Director General	Libre nombramiento y remoción		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Estratégico	Direccionamiento estratégico	Despacho de la Dirección General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado manejo de las relaciones entre los diferentes órganos de dirección y gestión de la Corporación, de igual manera, gestionar los procesos de defensa y representación jurídica, de contratación estatal, de gestión documental y en materia de comunicaciones institucionales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo de la Corporación y demás órganos que le sean asignados, refrendando con su firma actos administrativos y comunicar las decisiones correspondientes.
2. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo y del Director General de la Corporación y llevar los archivos correspondientes.
3. Llevar y custodiar los libros de actas de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo y el consecutivo de las Resoluciones del Director General de la Corporación.
4. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
5. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos que expida la Entidad y sobre los convenios y contratos en los que participe la Corporación e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación.
6. Coordinar lo relacionado a la contratación que realice la Corporación.
7. 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 de la entidad.
8. Resolver las consultas de carácter legal que formulen los organismos públicos y privados, así como los usuarios particulares, de conformidad con las normas legales que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
9. Dirigir las actividades de asesoría a los entes territoriales en lo relacionado con asuntos de legislación ambiental y recursos naturales.
10. Velar por la publicación y actualización de las normas legales relacionadas al medio ambiente y al funcionamiento de la Corporación.



11. Coordinar el trámite de los procesos relacionados con el cobro de cuentas a favor de la Corporación, por la vía de la jurisdicción coactiva o de la jurisdicción ordinaria, de conformidad con las normas legales vigentes según la materia.
12. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
13. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad de los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Coordinar todas las actividades necesarias para el normal desarrollo de las audiencias públicas, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Administración pública.
 Derecho administrativo.
 Derecho disciplinario.
 Contratación estatal.
 Gestión documental.
 Normatividad ambiental.
 Sistemas de información y herramientas informáticas.
 Sistema de gestión de la calidad.
 Comunicaciones institucionales.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Liderazgo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Planeación	4
Transparencia	4	Toma de decisiones	3
Compromiso con la organización	align="center">4	Dirección y desarrollo de personal	3
		Conocimiento del entorno	3



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 7**

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho y afines. Título de formación avanzada o de postgrado o dos (2) años de experiencia profesional.	Profesional relacionada	48 meses	De los cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, un (1) año debe ser relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 8

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Directivo	Subdirector de Gestión Ambiental	0040	16	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Dirección General	Director General	Libre nombramiento y remoción		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Gestión de proyectos	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos definidos por la entidad para el manejo, conservación y control de los recursos naturales renovables y el ambiente, como también, velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental colombiana en cada uno de los Municipios de la Jurisdicción de la Corporación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con agua, aire, suelos, producción limpia, fauna, flora, gestión del riesgo, educación ambiental y participación ciudadana.
3. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre el estudio del impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales.
4. Adelantar el trámite correspondiente para la expedición de los permisos y Salvoconductos para la movilización y removilización de los Recursos Naturales Renovables.
5. Promover y desarrollar la participación ciudadana en actividades y programas de protección y recuperación ambiental de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
6. Coordinar con la Secretaría General, el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que debe expedir la Corporación.
7. Promover la participación de las entidades territoriales, otras entidades públicas o privadas, con las entidades sin ánimo de lucro y otras cuyo objeto sea la defensa del medio ambiente, en programas especiales de protección del medio ambiente.



8. Establecer las directrices y elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación Ambiental e Institucional, la reglamentación para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas, pertenecientes a la jurisdicción de la Corporación.
9. Ejecutar conforme a las directrices de la Política Nacional, programas de educación ambiental no formal.
10. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, patentes y licencias ambientales requeridas por la Ley, para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente.
11. Ejercer la función de control, evaluación y seguimiento a los proyectos que se les otorgue licencia ambiental, concesiones y permisos, así como otras que puedan generar deterioro ambiental, con el fin de verificar su debida ejecución.
12. Velar por el mantenimiento de los diferentes viveros destinados al desarrollo de programas de fomento de la siembra de árboles, ya sea de tipo comercial, ornamental o protector.
13. Implementar en coordinación con la Subdirección de Planeación Ambiental e Institucional, el Sistema de Información Ambiental.
14. Participar en los procesos de expedición, modificación y cancelación de licencias y permisos ambientales de acuerdo con su competencia y publicar edicto de convocatoria pública o audiencia pública, con relación a estos procesos.
15. Transferir la tecnología resultante de la investigación que adelanten las entidades de investigación científica y apoyo técnico de nivel nacional que formen parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
16. Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y a la preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Medio Ambiente.
17. Adelantar en concordancia con las autoridades de las comunidades indígenas, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
18. Dirigir actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes, asistirlas en los aspectos medio ambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con administraciones municipales programas de adecuación de áreas urbanas en zona de alto riesgo, tales como control de la erosión, manejo de cauces y reforestación.
19. Efectuar los estudios previos de necesidad, conveniencia y oportunidad en el marco de los proyectos y actividades de su competencia.
20. Dirigir y controlar la preparación de términos de referencia, pliegos de licitación o condiciones de los procesos contractuales en las actividades de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
21. Apoyar en elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Corporación.
22. Apoyar en la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Corporación.



23. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Procesos de planeación estratégica y desarrollo regional.
Gestión ambiental del territorio.
Gestión pública colombiana.
Plan Nacional de Desarrollo.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	4	Liderazgo	4
Orientación al usuario al ciudadano	4	Planeación	5
Transparencia	5	Toma de decisiones	4
Compromiso con la organización	5	Dirección y desarrollo de personal	4
		Conocimiento del entorno	4

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Ingenierías químicas y afines. Ingeniería Civil y afines. Biología, microbiología y afines. Química y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Agronomía. Zootecnia. Medicina	Profesional relacionada	48 meses	De los cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, un (1) año debe ser relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 11

Veterinaria. Educación. Derecho y afines.			
Título de formación avanzada o de posgrados o dos años de experiencia profesional.			
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 12

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Directivo	Subdirector de Planeación	0040	16	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Dirección General	Director General	Libre nombramiento y remoción		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Estratégico	Direccionamiento estratégico	Subdirección de Planeación

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de planificación ambiental, operacional, administrativa, financiera e institucional que requiera la Corporación para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de políticas sectoriales, planes, programas, estrategias, objetivos y metas al Director General, para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
2. Coordinar y participar en los procesos de implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
3. Asesorar a las entidades territoriales en la preparación, elaboración, ajuste y revisión de los aspectos ambientales en los planes de ordenamiento territorial a su cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Asesorar a las entidades públicas y privadas, en el diseño de planes y programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de la biodiversidad, los ecosistemas, los recursos naturales y el ambiente.
5. Apoyar en las funciones de planificación que les señala la Constitución Nacional en materia medio ambiental a los Concejos Municipales y Entidades Territoriales Indígenas y a las Asambleas Departamentales.
6. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas estratégicas en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPN) y otras instituciones y hacer las recomendaciones necesarias para su ajuste a la normatividad legal aplicable.
7. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de planes, programas y proyectos de la Corporación.
8. Coordinar con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) la preparación y elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que generen mejoramiento en la calidad de vida de la comunidad de su jurisdicción.



9. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental regional (PGAR) y el Plan de Acción de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Dirigir y coordinar el Comité de Gestión Integral de Riesgo (CEGIR) de la Corporación.
11. Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y su respectiva sustentación ante las autoridades competentes con el fin de incorporar los proyectos viabilizados en el Banco de Proyectos.
12. Elaborar, en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante el Consejo Directivo y entidades de control interesadas.
13. Adelantar las gestiones necesarias que permitan la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional que requiera la Corporación para el desarrollo de su misión.
14. Instrumentar y operar el Sistema de Información Ambiental y estadística de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible.
15. Hacer seguimiento a la unidad de Sistemas de Información Geográfica, de sus actividades a desarrollar y resultados obtenidos.
16. Establecer las directrices de operación del banco de proyectos corporativo y administrar su desarrollo.
17. Apoyar la operación del Centro de Documentación y promover su actualización mediante la adquisición de material bibliográfico especializado.
18. Coordinar la evaluación y seguimiento a los proyectos de inversión ejecutados por la Corporación.
19. Dirigir, coordinar e implementar el Método Estándar de Control Interno (MECI) y el sistema de gestión de calidad.
20. Dirigir y controlar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad la elaboración de proyecto anual de presupuesto de la Corporación y someterlo a consideración de la Dirección General.
21. Coordinar con la Oficina de Control Interno la elaboración, actualización y seguimiento del Manual de Procesos y Procedimientos, de conformidad con las normas aplicables.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Procesos de planeación estratégica y desarrollo regional.
Gestión ambiental del territorio.
Gestión pública colombiana.
Plan Nacional de Desarrollo.
Presupuesto público.
Gestión de proyectos de inversión pública.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Sistemas de gestión de la calidad y sistemas de información.
Control de gestión y resultados.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	5	Liderazgo	4
Orientación al usuario al ciudadano	3	Planeación	5
Transparencia	5	Toma de decisiones	4
Compromiso con la organización	5	Dirección y desarrollo de personal	4
		Conocimiento del entorno	5

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC:</p> <p>Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Ingeniería química y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería industrial y afines. Agronomía. Zootecnia. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrados o dos años de experiencia profesional.</p>	Profesional relacionada	48 meses	<p>De los cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, un (1) año debe ser relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 15

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Directivo	Subdirector Administrativo y Financiero	0040	16	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Dirección General	Director General	Libre nombramiento y remoción		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión administrativa y financiera	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las gestiones y actividades administrativas, financieras, recursos humanos y servicios generales, necesarios para asegurar la realización de los objetivos y metas de la Corporación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de políticas, normas y procedimientos, para la adecuada administración de los Recursos Humanos, Físicos, Económicos y Financieros de la Corporación.
2. Coordinar y ejercer seguimiento sobre las unidades a su cargo como son: Almacén, Central de Cuentas, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Recurso Humano, de sus actividades a desarrollar y los resultados obtenidos de cada una de ellas.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Administración de Personal, Seguridad Industrial y Relaciones Laborales del Personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes.
4. Dirigir y controlar la definición e implementación de un Plan Integral de Desarrollo del Recurso Humano a través de los procesos de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados, de acuerdo con las normas legales vigentes, para satisfacer las necesidades de recursos humanos de la entidad.
5. Coordinar y determinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Corporación.
6. Controlar la conservación y el envío de las hojas de vida de las personas que ocupan cargos de empleos públicos o que celebren contratos de prestación de servicios con la Corporación, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 190 de 1995.
7. Programar, coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios y la custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, de conformidad con las normas y reglamentos que sean aplicables.
8. Planear, dirigir y controlar la adquisición de equipos, materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.



9. Responder por el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
10. Dirigir y controlar la adecuada prestación de servicios generales a las demás áreas de la entidad, para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
11. Efectuar los estudios previos de necesidad, conveniencia y oportunidad y participar en la preparación de términos de referencia, pliegos de licitación o condiciones de los procesos contractuales en las actividades de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de los Planes Financieros de la Entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para los planes y programas establecidos por la Corporación.
13. Preparar y coordinar la solicitud de giros al Ministerio de Hacienda de acuerdo al Plan Anual de Caja - PAC.
14. Dirigir y controlar en coordinación con la Subdirección de Planeación de la entidad la elaboración de proyecto anual de presupuesto de la Corporación y someterlo a consideración de la Dirección General.
15. Dirigir y controlar la implementación del sistema de gestión documental y la administración del archivo general de la Corporación, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
16. Orientar y coordinar la presentación y aprobación de los planes, programas y proyectos de la Corporación ante Entidades del orden Nacional e Internacional, público o privado, para concretar fuentes alternativas de cofinanciamiento.
17. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Corporación para cumplir los objetivos y metas establecidas para el área.
18. Dirigir y Controlar la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros y contables para la Dirección y entidades de control, de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
19. Analizar y emitir conceptos sobre los informes y estados financieros, para la toma de decisiones por parte de la Dirección General.
20. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión del área estratégica incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones y en el Plan de Acción para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante el Director General y otras entidades interesadas.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Procesos de planeación estratégica y desarrollo regional.
Gestión ambiental del territorio.
Gestión pública colombiana.
Presupuesto público, finanzas y contabilidad pública.
Gestión de proyectos de inversión pública.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.



Sistemas de gestión de la calidad.
 Sistemas de información.
 Control de gestión y resultados.
 Gestión del talento humano.
 Gestión de recursos físicos.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	5	Liderazgo	4
Orientación al usuario al ciudadano	3	Planeación	5
Transparencia	5	Toma de decisiones	5
Compromiso con la organización	align="center">5	Dirección y desarrollo de personal	5
		Conocimiento del entorno	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingeniería Administrativa y afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines. Título de formación avanzada o de posgrados o dos años de experiencia profesional.	Profesional relacionada	48 meses	De los cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, un (1) año debe ser relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales. Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 18

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Directivo	Jefe de Oficina de Control Interno	2045	20	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Dirección General	Director General	Libre nombramiento y remoción		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Control	Seguimiento y control	Oficina de Control Interno

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar el proceso de revisión crítica y sistemática de las operaciones de la entidad, con el propósito de conceptuar, dictaminar, promover, recomendar o sugerir acciones correctivas o preventivas que garanticen el buen uso de los recursos de la Corporación y su ajuste a las normas legales y reglamentarias vigentes.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas, diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas estratégicas de la Corporación.
2. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Corporación.
3. Establecer el control interno al sistema integrado conformado por el esquema de organización, planeación, procedimientos de ejecución y mecanismos de verificación y evaluación, de tal manera que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes en atención a las metas y objetivos de la Corporación.
4. Establecer en coordinación con las diferentes Áreas Estratégicas criterios, métodos, procedimientos, parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos para evaluar la calidad de los programas y las regulaciones de los factores de riesgo.
5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción de la Corporación y al desarrollo de las actividades propias del área que busquen la máxima eficiencia de trámites administrativos para implementar acciones preventivas y/o correctivas.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros necesarios para el movimiento de fondos, bienes y valores de la Corporación de conformidad con los procedimientos y controles fiscales vigentes.
7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios, contratos e inversión de fondos públicos de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes e



informar al Director General cuando se presenten irregularidades en el control de las mismas.

8. Participar activamente en la formulación de Sistemas de Control de Gestión Administrativa, Financiera y de resultados Institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Orientar el diseño e implementación de Auditorías de sistemas de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes y analizar los resultados obtenidos para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
10. Responder por el trámite y atención oportuna de las quejas y reclamos que presente la ciudadanía relacionada con el desempeño de las funciones institucionales de acuerdo con las normas y política establecida por la Corporación.
11. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Corporación.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Director General y otras entidades interesadas.
13. Hacer seguimiento al Método Estándar de Control Interno (MECI) y al sistema de gestión de calidad.
14. Presentar la información de la Corporación ante la Contraloría General de Republica a través del SIRECI.
15. Elaborar en coordinación con las demás dependencias el mapa de riesgo de la Corporación.
16. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del Estado colombiano.
Gestión Pública.
Normatividad ambiental.
Planeación estratégica y regional.
Normas internacionales de auditoría.
Normas Internacionales de Estándares (ISO).
Control fiscal, financiero, interno, social y de gestión.
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.
Herramientas informáticas.
Sistemas de control de gestión y resultados.
Modelo Estándar de Control Interno – MECI.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Liderazgo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Planeación	4
Transparencia	3	Toma de decisiones	4
Compromiso con la organización	align="center">4	Dirección y desarrollo de personal	4
		Conocimiento del entorno	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingeniería Administrativa y afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrados.</p>	Profesional relacionada	36 meses	<p>Parágrafo 1 del artículo 8 de la Ley 1474 de 2011: Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.</p> <p>Circular Externa 100-02-2011 del DAFP.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 21

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Asesor	Asesor	1020	04	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Dirección General	Director General	Libre nombramiento y remoción		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Estratégica	Direccionamiento estratégico	Despacho de la Dirección

3. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y representar a la Dirección General y a las demás áreas estratégicas en la interpretación o el ejercicio de las normas constitucionales y legales, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias en todos los actos que se produzcan durante el desarrollo de sus actividades.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General y demás áreas estratégicas, en la interpretación de las normas legales y constitucionales y en los asuntos de carácter jurídico para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación.
2. Asesorar y emitir concepto jurídico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos, que se elaboren para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Asesorar la adquisición de seguros necesarios para salvaguardar los bienes e intereses de la entidad de manera oportuna y eficaz.
4. Resolver consultas formuladas por organismos públicos o privados, así como por usuarios o particulares de manera oportuna y de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
5. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, por poder del Director General, constituido de conformidad con las normas legales aplicables.
6. Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas relacionados con la misión de la entidad para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Garantizar la vigencia actualizada de las pólizas de seguros contractuales, para proteger los intereses de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
8. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en materia jurídica requiera la entidad, para cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, de manera oportuna y eficaz.



10. Compilar, mantener y circular a otras dependencias las normas legales, los conceptos técnicos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades que desarrolla la institución, de manera oportuna y actualizada.
11. Elaborar, estudiar y conceptuar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad o que sean sometidos a su consideración, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
12. Participar en eventos en los cuales se prevea la difusión de normas o mecanismos de participación ciudadana para mantener actualizado el registro que sobre la materia debe llevar la Oficina Asesora de Jurídica.
13. Intervenir en actividades de asesoría a las entidades territoriales sobre Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con otras Áreas de la entidad o por delegación del Director General.
14. Tramitar el registro de los títulos de propiedad por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles o de servidumbres administrativas que efectúe sobre predios de terceros, para el desarrollo de su objeto social, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
15. Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Director General y otras entidades interesadas.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad del Estado colombiano.
 Gestión Pública.
 Plan Nacional de Desarrollo
 Planeación estratégica y regional.
 Normatividad ambiental.
 Políticas públicas en materia ambiental.
 Sistemas de gestión de la calidad y sistemas de información y herramientas informáticas.
 Sistemas de control de gestión y resultados.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Liderazgo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Planeación	3
Transparencia	3	Toma de decisiones	3
Compromiso con la organización	align="center">3	Dirección y desarrollo de personal	3
		Conocimiento del entorno	3



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 23**

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingeniería Administrativa y afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería Agrícola, forestal y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrados.</p>	Profesional relacionada	24 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 1



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: Profesional

Versión 20160812



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 2**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	16	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Gestión de proyectos	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar la oferta del recurso hídrico en forma sostenible en el área de la jurisdicción de Corpomojana, además de promover, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades que conlleven a la preservación, conservación y/o recuperación de las Cuencas Hidrográficas y Ecosistemas Estratégicos, para garantizar el desarrollo sostenible de los Recursos Naturales y el Mejoramiento de la Calidad de Vida de la población de la Jurisdicción.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y subterráneas realizando los estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnologías que permitan obtener óptimos resultados económicos y sociales.
2. Coordinar la ejecución de proyectos para mantener y regular el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes.
3. Realizar estudios y conceptos técnicos sobre la reglamentación, permisos, concesión, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales y subterráneas, y en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica y la Sub-Dirección Administrativa y Financiera adelantar los trámites pertinentes dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las inversiones que en materia de agua potable y saneamiento básico desarrolle Corpomojana.
5. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG's, y comunidades organizadas sobre regulación, aprovechamiento y uso sostenible del recurso hídrico y sobre protección de márgenes y control de erosión, lo mismo que los concernientes al saneamiento básico.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las inversiones en materia de protección de Márgenes y control de erosión para la conservación integral de las cuencas, de conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
7. Coordinar y definir planes de ahorro y uso eficiente de agua a las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto y demás usuarios del recurso hídrico.
8. Supervisar y/o desarrollar planes de ordenamiento y zonificación de ecosistemas estratégicos.



9. Participar en el diseño y ejecución de proyectos, de planes ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas (POMCA).
10. Participar en la elaboración del ordenamiento de las cuencas hidrográficas y ecosistemas estratégicos, en el diagnóstico sobre el estado de caracterización de las mismas.
11. Coordinar y participar en la elaboración de diagnósticos, inventarios e implementación de planes y proyectos de ordenamiento, conservación y manejo de las cuencas hidrográficas.
12. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre ordenamiento ambiental y manejo del recurso hídrico.
13. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
14. Formular, evaluar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los Recursos Naturales Renovables.
15. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes y para la mitigación y/o control de contaminación hídrica
16. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA).
17. Apoyar la formulación de proyectos y evaluación de los Planes de Ordenamiento Territorial (POT)
18. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Planificación ambiental del territorio.
Gestión ambiental del territorio.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Ordenamiento Territorial
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.
Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
Administración de recursos naturales.
Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
Variabilidad y cambio climático.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	4	Aprendizaje continuo	4
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	4
Compromiso con la organización	4	Creatividad e innovación	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia. Título de formación avanzada o de posgrados.	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 5

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	16	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Planeación	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Estratégico	Direccionamiento estratégico	Subdirección de Planeación

3. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación corporativa, el sistema de información estadística y el Banco de Proyectos de Inversión.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar continuamente la formulación de proyectos de inversión de la Corporación para que sean presentados ante las instancias correspondientes.
2. Brindar soporte en las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA).
3. Participa activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y su respectiva sustentación ante las autoridades competentes con el fin de incorporar los proyectos viabilizados en el Banco de Proyectos.
4. Colaborar con la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad.
5. Apoya activamente la definición de criterios para el seguimiento físico y financiero del ejercicio de programación presupuestal.
6. Adelantar conjuntamente con las demás áreas de la Corporación en la formulación de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional que se requieren para el desarrollo de la misión de la entidad.
7. Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación de todos los proyectos que estén siendo ejecutados por la Corporación y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrija cualquier deficiencia.
8. Asesorar y acompañar las áreas estratégicas de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y otras instituciones para su cofinanciación.
9. Colaborar en la implementación, desarrollo y actualización del sistema de indicadores de gestión de la Corporación.
10. Preparar programas de asesoría técnica para el fortalecimiento de las administraciones Municipales y Departamental en lo referente a los recursos los recursos naturales de la jurisdicción y proyectos adecuados para los mismos.



11. Brindar apoyo técnico en la asesoría y capacitación a las comunidades de la jurisdicción, el sector privado y organizaciones no gubernamentales de carácter ambiental, en la formulación de proyectos ambientales.
12. Promover y participar, conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA), en la preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental.
13. Organizar la sistematización de la información relacionada con el Banco de Proyectos con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y gestión de la Corporación.
14. Brindar soporte en la elaboración, actualización y seguimiento del manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
15. Establecer los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación
16. Elaborar los proyectos contemplados en el plan de manejo Integral de los Humedales del Bajo Rio San Jorge.
17. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
18. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo
Planeación Estratégica y Regional
Planes de Acción
Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Planificación ambiental del territorio.
Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública
Metodología General Ajustada – MGA
Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión
Metodología de Marco Lógico de Proyectos
Normatividad ambiental
Ordenamiento Territorial
Sistemas de información y de control de gestión
Seguimiento y evaluación a la gestión pública
Sistema de gestión de la calidad

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	4	Aprendizaje continuo	4
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	4



Compromiso con la organización	4	Creatividad e innovación	3
7. REQUISITOS DEL EMPLEO			
Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC:</p> <p>Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Otras ingenierías. Administración. Economía. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines. Agronomía. Zootecnia.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrados.</p>	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 8

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	16	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión administrativa y financiera	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por todo el ciclo presupuestal, ejerciendo el control permanente de la ejecución presupuestal y la presentación oportuna de informes ante la administración de la Corporación y las diferentes entidades de control, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo Presupuestal de la Corporación de acuerdo con las Normas y Procedimientos Legales vigentes.
2. Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso.
3. Preparar con destino a la Contraloría General de la República los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal).
4. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área.
5. Generar los libros requeridos para el registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar en coordinación con Planeación y Gestión Financiera, el proyecto de Presupuesto y los proyectos de acuerdos periódicos de ordenación de gastos y de modificaciones presupuestales que sean del caso.
7. Adelantar los cierres Presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.
8. Recolectar, clasificar y consolidar la información para la elaboración de los informes parciales y del informe final de ejecución Presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Expedir los registros de compromiso, una vez se haya legalizado el Acto Administrativo, dependiendo de la naturaleza del mismo.



10. Ejercer el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento Interno de la Administración de la Corporación.
11. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal.
12. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes Áreas Estratégicas, sobre el manejo de la documentación que tiene relación directa con el Presupuesto de la Corporación.
13. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas Áreas Estratégicas de la Corporación.
14. Cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado el manual de presupuesto de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión financiera pública
 Presupuesto Público colombiano
 Contabilidad Pública
 Tesorería
 Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios
 Marco fiscal de mediano plazo
 Planificación financiera
 Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
 Normatividad ambiental
 Sistemas de información y de control de gestión
 Sistema de gestión de la calidad

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	4	Aprendizaje continuo	4
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	4
Transparencia	4	Trabajo en equipo y colaboración	4
Compromiso con la organización	4	Creatividad e innovación	4



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 10

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines. Título de formación avanzada o de posgrados.	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 11

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	14	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Asesoría y asistencia ambiental	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y coordinar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos sobre reforestación, capacitación, ordenamiento de cuencas hidrográficas y manejo de humedales que adelanta la Corporación en el área de su jurisdicción con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la ejecución de los proyectos ambientales desarrollados por la Corporación.
2. Efectuar seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial – POT de los municipios de la Jurisdicción.
3. Apoyar en la formulación de los Planes de Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
4. Asesorar a las entidades territoriales de la jurisdicción en el conocimiento y reducción de la gestión del riesgo de desastres.
5. Apoyar en la formulación de los proyectos definidos en los planes de acción y en el Plan de Gestión Ambiental Regional de la Corporación.
6. Identificar y mitigar problemáticas forestales y ambientales en el área de jurisdicción de la Corporación.
7. Coordinar y supervisar todas las labores que se realizan en los distintos viveros que establezca la Corporación en la jurisdicción.
8. Proponer alternativas de solución a los problemas de erosión de cauces que se presenten en el área de jurisdicción de la Corporación.
9. Programar y dirigir las labores de reforestación y conservación de suelos que deba realizar la Corporación para la recuperación de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
10. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación en materia de protección de márgenes y micro cuencas.
11. Elaborar los conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes de aprovechamiento forestal, planes de manejo, visitas de comprobación y control y demás actividades que involucren la administración de los recursos fauna y flora, con el fin de resolver técnicamente los aspectos concernientes a los mismo.



12. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.
13. Realizar y ejecutar estudios sobre reglamentación, permisos y regulación del aprovechamiento del recurso forestal, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
14. Participar en el desarrollo de programas y formulación de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales de la jurisdicción.
15. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el profesional de educación ambiental, sobre temas específicos para promover los planes y programas de reforestación.
16. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos de reforestación que establezca la Corporación.
17. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA).
18. Elaborar, programar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los Recursos Naturales Renovables.
19. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes de humedales y micro cuencas.
20. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
21. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
22. Realizar procedimientos para el trámite de solicitud de conceptos ambientales para la adjudicación de baldíos ante los organismos competentes y otras entidades.
23. Ejercer la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
24. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Gestión y planificación ambiental del territorio.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Ordenamiento Territorial
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.
Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
Administración de recursos naturales.
Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
Variabilidad y cambio climático.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	4	Aprendizaje continuo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	4	Creatividad e innovación	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia. Título de formación avanzada o de posgrados.	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 14

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	14	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión del talento humano	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la provisión, evaluación, liquidación, capacitación, seguridad social y salud en el trabajo del talento humano de la Corporación, garantizando las competencias necesarias para desarrollar sus funciones de forma eficiente y eficaz, utilizando estrategias para mantener altos niveles de motivación y compromiso en el logro de los objetivos establecidos y la misión de la institución, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes estratégicos de Talento Humano para garantizar su permanente disponibilidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Elaborar proyectos de plantas de personal, actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de conformidad con las normas vigentes.
3. Conceptuar sobre los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante el proceso de selección por méritos.
4. Responder porque los procesos de selección y vinculación para la provisión de empleos y evaluación de desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y de acuerdo con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo le sean atribuidas por el procedimiento especial.
6. Responder por el desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivo y Seguridad y salud en el trabajo de la Corporación para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Área
7. Responder por el cumplimiento de las actividades, labores, normas y reglamentos de trabajo de todo el personal para cumplir con los objetivos establecidos por la Corporación.
8. Reportar las novedades pertinentes en el Sistema Único de Información de Personal - SUIP.
9. Proponer a la directiva de la Corporación la formulación de programas, para el diagnóstico y medición del clima organizacional.



10. Organizar y administrar el registro sistematizado del recurso humano de la entidad, de tal manera que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Ésta información será suministrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (D.A.F.P).
11. Dirigir el manejo, archivo y conservación de las hojas de vida del personal vinculado al igual que la del personal retirado de la Corporación para obtener la información cuando se necesite de manera oportuna, así como también para la expedición de certificaciones laborales.
12. Aplicar las políticas salariales vigentes, elaborar la nómina y liquidar prestaciones sociales, aportes fiscales y parafiscales y transferir oportunamente a Tesorería la información para su pago o transferencia a las entidades correspondientes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
13. Asistir al Sub-Director Administrativo y Financiero en todos los asuntos relativos a Talento Humano de la Corporación.
14. Proyectar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, retiros, licencias, vacaciones y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Corporación, según las necesidades y las decisiones que se adopten.
15. Acompañar y asesorar a los funcionarios en los trámites de salud y pensión ante las instituciones correspondientes.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión pública colombiana
Derecho Laboral y normas relacionadas con la gestión de personal, la seguridad social y la seguridad en el trabajo
Gestión del Talento Humano
Gestión de organizaciones
Gestión de la Calidad
Bienestar Social
Gestión de la Capacitación
Trabajo en equipo
Convivencia laboral y clima organizacional
Nómina y procedimientos salariales
Sistemas de información y de bases de datos

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	4	Aprendizaje continuo	4
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	4
Transparencia	4	Trabajo en equipo y colaboración	4



Compromiso con la organización	4	Creatividad e innovación	4
7. REQUISITOS DEL EMPLEO			
Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Psicología. Título de formación avanzada o de posgrados.	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	14	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión administrativa y financiera	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar en todas las operaciones que realiza la Corporación los principios, normas y criterios de Contabilidad vigentes para garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad en la información contable de tal manera que refleje en todo momento la situación financiera de la entidad.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo contable de la Corporación, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
2. Verificar la codificación de los documentos fuente y digitación en el sistema de las operaciones contables de acuerdo con el Plan General de la Contaduría Pública y realizar su examen para verificar que estén debidamente soportados.
3. Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes en relación con la misma.
4. Generar los libros requeridos para el registro contable y mantenerlos bajo su custodia, de acuerdo con la normatividad vigente, para cumplir con las formalidades exigidas en el Plan General de Contabilidad Pública.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias, ajustes por inflación, aplicar depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área.
6. Adelantar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros de acuerdo con requerimientos y disposiciones legales vigentes.
7. Realizar diariamente los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios y presentarlos al jefe inmediato para mantener actualizada la información.
8. Elaborar y certificar con su firma y tarjeta profesional los estados financieros, correspondencia y demás informes de la Corporación requeridos por la Contaduría General de la Nación y/u otras entidades de carácter oficial.
9. Elaborar y presentar las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente, Renta, IVA y demás, de conformidad con las normas legales vigentes.



10. Mantener en forma actualizada las tarjetas de deudores y controlar las carteras de la Corporación y sus futuros vencimientos, para proyectar los flujos de fondos de la entidad.
11. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias, sobre el manejo de documentación que tiene relación directa con la Contabilidad de la Corporación.
12. Elaborar y mantener en sitio seguro copia de seguridad diaria y semanal de toda la información contable de la Corporación.
13. Preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato o ante otras entidades interesadas.
14. Verificar la causación de los ingresos por predial, tasa retributiva, seguimiento ambiental, concesión de agua, sector eléctrico, multas y sanciones, salvo conducto.
15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por la Contaduría General de la Nación o por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión financiera pública y Presupuesto Público colombiano
 Contabilidad Pública y normas contables aplicables
 Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios
 Marco fiscal de mediano plazo y otros elementos de planificación financiera
 Sistemas de información y de control de gestión
 Sistema de gestión de la calidad

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Aprendizaje continuo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Contaduría Pública. Título de formación avanzada o de posgrados.	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 19

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	12	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Vigilancia y control	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento, control y monitoreo sobre planes de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, planes de gestión integral de residuos sólidos y desechos peligrosos a través de un proceso sistemático y documentado de visitas a las empresas y actividades productivas, con el fin de implementar las medidas necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los posibles impactos y efectos que puedan generar al ambiente y los recursos naturales.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites correspondientes en coordinación con las áreas pertinentes, para la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos.
2. Realizar seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública.
3. Realizar y/o supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones para la prevención, mitigación y corrección de la contaminación ambiental.
4. Promover, apoyar y monitorear la implementación de mecanismos de Producción Más Limpia en el área de la jurisdicción, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.
5. Realizar seguimiento y control ambiental a la gestión integral de residuos sólidos para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes e implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.
6. Realizar seguimiento y control a los efectos ambientales generados por las arroceras, gasolineras, porquerizas, gallinazos, galpones y queseras de la jurisdicción de la corporación.
7. Realizar las visitas y emitir conceptos técnicos para resolver las quejas, peticiones y reclamos sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
8. Planificar, coordinar y supervisar las actividades concernientes a la implementación, operación y mantenimiento de las redes de monitoreo de calidad ambiental de la jurisdicción.
9. Evaluar estudios de impacto ambiental y planes de manejo para la expedición de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente.



10. Apoyar, en coordinación con el área de Educación Ambiental y la Secretaría General, la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente.
11. Desarrollar programas y actividades de monitoreo de los vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales para determinar la eficiencia de los sistemas de tratamiento utilizados y su adecuación a los parámetros establecidos.
12. Promover, evaluar y controlar los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA) y realizar seguimiento y control a sus indicadores.
14. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Organizar y desarrollar eventos periódicos de divulgación de los análisis estadísticos de resultados obtenidos a partir de la operación y funcionamiento de la red de monitoreo Ambiental y del Laboratorio Ambiental, como mecanismo de generación de conocimiento y compromisos comunitarios frente a los principales riesgos ambientales de la región.
16. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG's, y comunidades organizadas sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
17. Participar en el desarrollo de programas y formulación de proyectos de desarrollo sostenible, prevención, mitigación y corrección de la contaminación ambiental en la jurisdicción.
18. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Gestión y planificación ambiental del territorio.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Ordenamiento Territorial
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.
Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
Administración de recursos naturales.
Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
Variabilidad y cambio climático.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Aprendizaje continuo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia. Título de formación avanzada o de posgrados.	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 22

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	12	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Asesoría y asistencia ambiental	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y coordinar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos sobre Reforestación que adelanta la Corporación en el área de su jurisdicción con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y desarrollar los proyectos definidos en el plan forestal de la Corporación
2. Identificar y mitigar problemáticas forestales y ambientales en el área de jurisdicción de la Corporación.
3. Coordinar y supervisar todas las labores que se realizan en los distintos viveros que establezca la Corporación en la jurisdicción.
4. Proponer alternativas de solución a los problemas de erosión de cauces que se presenten en el área de jurisdicción de la Corporación.
5. Programar y dirigir las labores de reforestación y conservación de suelos que deba realizar la Corporación para la recuperación de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
6. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación en materia de protección de márgenes y micro cuencas.
7. Elaborar los conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes de aprovechamiento forestal, planes de manejo, visitas de comprobación y control y demás actividades que involucren la administración de los recursos fauna y flora, con el fin de resolver técnicamente los aspectos concernientes a los mismo.
8. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.
9. Realizar y ejecutar estudios sobre reglamentación, permisos y regulación del aprovechamiento del recurso forestal, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
10. Participar en el desarrollo de programas y formulación de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales de la jurisdicción.
11. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el profesional de educación ambiental, sobre temas específicos para promover los planes y programas de reforestación.



12. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos de reforestación que establezca la Corporación.
13. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA).
14. Elaborar, programar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los Recursos Naturales Renovables.
15. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes de humedales y micro cuencas.
16. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
17. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
18. Realizar procedimientos para el trámite de solicitud de conceptos ambientales para la adjudicación de baldíos ante los organismos competentes y otras entidades.
19. Elaborar informes para la expedición de salvoconductos y actos administrativos delegados por el jefe inmediato.
20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Gestión y planificación ambiental del territorio.
Evaluación de impactos ambientales.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Ordenamiento Territorial
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.
Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
Planes de manejo forestal.
Aplicación de controles orgánicos en los procesos biológicos y ambientales
Administración de recursos naturales.
Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
Variabilidad y cambio climático.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Aprendizaje continuo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia. Título de formación avanzada o de posgrados.	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°		01	Creación del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 25

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Especializado	2028	12	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Educación ambiental	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades coordinadas para la planeación, organización e implementación de acciones de Educación Ambiental y el componente social y comunitario, promoviendo espacios de sensibilización, capacitación y participación con los actores sociales, acordes con las políticas nacionales y estrategias del sector.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar, evaluar y/o supervisar los planes, programas y proyectos que adelante la Corporación en lo concerniente a los componentes social y comunitario y en lo relacionado con educación, cultura y conciencia ambiental.
2. Asistir en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal a las entidades territoriales, ONG's ambientales, universidades, instituciones y centros educativos.
3. Brindar asesoría y apoyo a las comunidades, organizaciones civiles y demás estamentos sociales, en las actividades relacionadas con la protección del ambiente y el uso racional de los recursos naturales renovables.
4. Asesorar a las Secretarías de Educación de la jurisdicción en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
5. Definir y apoyar la aplicación de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental del Sistema Nacional Ambiental.
6. Apoyar a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos sociales de sensibilización para contribuir con el logro de los objetivos establecidos en los planes y programas institucionales.
7. Participar y apoyar a otros profesionales en la supervisión del componente social y comunitario en los convenios específicos y proyectos que se desarrollen en la jurisdicción para garantizar la consecución de los objetivos propuestos.
8. Programar y desarrollar, con el apoyo de los profesionales requeridos y Educación Ambiental, los eventos de capacitación y/o sensibilización necesarios para contribuir a la generación de un mayor compromiso comunitario hacia la protección de los recursos naturales renovables y del ambiente



9. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA) y realizar seguimiento y control a los indicadores.
10. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de divulgación ambiental, para contribuir a generar una mejor relación entre comunidad y recursos naturales.
11. Responder de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas e informar a su jefe inmediato, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
13. Ejercer la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el jefe inmediato y/o por la Dirección General.
15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Pedagogía y procesos comunitarios.
Planificación ambiental del territorio.
Gestión ambiental del territorio.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Ordenamiento Territorial
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.
Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
Administración de recursos naturales.
Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
Variabilidad y cambio climático.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Aprendizaje continuo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	3



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 27**

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC:</p> <p>Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Educación. Psicología. Agronomía. Zootecnia. Medicina Veterinaria. Sociología, Trabajo Social y afines.</p>	Profesional relacionada	36 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 28

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Universitario	2044	10	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Asesoría y asistencia ambiental	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar coordinadamente los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de la biodiversidad en el área de jurisdicción de la Corporación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la formulación de planes, programas y proyectos para la protección y conservación de la Biodiversidad.
2. Supervisar convenios específicos y proyectos productivos con ONG's ambientales, universidades, institutos de investigación, entidades territoriales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entre otros, que conlleven al levantamiento de caracterizaciones físicas, bióticas y sociales de los ecosistemas estratégicos del departamento.
3. Elaborar y ejecutar programas de protección y conservación de especies amenazadas.
4. Asesorar a la comunidad en el desarrollo de modelos de uso sostenible de la fauna.
5. Definir criterios técnicos y supervisar el desarrollo de obras de infraestructura para la defensa y conservación de la biodiversidad.
6. Hacer seguimiento y mantener adecuadamente el zoo criadero que establezca la Corporación.
7. Identificar en las cuencas los sitios con problemas de taponamiento con macrofitas acuáticas y coordinar las obras de limpieza y destaponamiento de caños y ciénagas que ejecute la corporación.
8. Programar y ejecutar operativos de control y vigilancia de la biodiversidad.
9. Coordinar con la policía nacional el establecimiento de retenes para el control del tráfico ilegal de flora y fauna.
10. Coordinar lo pertinente a flora y fauna decomisada y su posterior liberación en los casos que se requiera.
11. Dirigir y coordinar el comité interinstitucional para el control de al tráfico ilegal de flora y fauna.
12. Coordinar y participar en la clasificación científica de la fauna y flora del área de jurisdicción de la Corporación.



13. Participar en los estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regularización del aprovechamiento de la biodiversidad, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la Región.
14. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el profesional de educación ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad, de humedales, de las cuencas hidrográficas, del recurso agua y el recurso pesquero.
15. Apoyar al área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental para la evaluación de la biodiversidad.
16. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los proyectos para la recuperación y conservación de la biodiversidad.
17. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA) y realizar seguimiento y control a los indicadores.
18. Formular, evaluar y ejecutar proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables.
19. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes.
20. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
21. Apoyar la formulación, revisión y/o ajuste de los Planes de Manejo Integrado de las Cuencas Hidrográficas (POMCA) de la jurisdicción.
22. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
23. Ejercer la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
24. Elaborar informes para la expedición de salvoconductos y actos administrativos delegados por el jefe inmediato.
25. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Planificación ambiental del territorio.
Gestión ambiental del territorio.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Ordenamiento Territorial
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.
Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
Administración de recursos naturales.
Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
Variabilidad y cambio climático.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Aprendizaje continuo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia. Medicina Veterinaria.	Profesional relacionada	24 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 31

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Profesional	Profesional Universitario	2044	10	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Educación ambiental	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, apoyar, supervisar y realizar actividades y trámites relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación y promover espacios de sensibilización, capacitación y participación con los actores sociales, acordes con las políticas nacionales y estrategias del sector.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer asesoría a las diferentes entidades de la región en la formulación de planes de educación ambiental y participar en la ejecución de los mismos.
2. Asesorar a las entidades territoriales, ONG's ambientales y universidades en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal.
3. Definir términos de referencia necesarios para llevar a cabo proyectos de educación ambiental.
4. Elaborar y coordinar planes, programas y proyectos de conformidad con la política nacional de educación ambiental.
5. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA) y realizar seguimiento y control a los indicadores.
6. Definir y aplicar mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental.
7. Proponer y diseñar mecanismos de socialización necesarios para desarrollar una buena labor en las áreas estratégicas de la Corporación.
8. Participar en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y participación comunitaria para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos de la jurisdicción de Corporación.
9. Participar con las entidades territoriales en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
10. Colaborar cuando así se solicite, en la ejecución de los proyectos de otras instituciones, gremios y entidades privadas del departamento relacionados con temas de educación ambiental.



11. Implementación de los Proyectos Ambientales Escolares (PRAES) y Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental (PROCEDAS) y hacer seguimiento de los mismos en las instituciones educativas y las comunidades.
12. Promover la formación en el manejo del ambiente y la conformación y fortalecimiento de los Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental (CIDEA).
13. Participar y orientar la inclusión de programas de educación ambiental en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada institución educativa de la jurisdicción.
14. Realizar y coordinar talleres con las diferentes comunidades y estamentos de la sociedad, tendientes a la capacitación y educación ambiental.
15. Apoyar a las demás áreas de la Corporación en la preparación y ejecución de talleres de capacitación para usuarios de la Corporación.
16. Coordinar los eventos y actividades de conmemoración de fechas del calendario ecológico.
17. Revisar los contenidos del material divulgativo, técnico y didáctico a fin de asegurar que estos se adecuen a las necesidades de la Corporación.
18. Formular, evaluar y ejecutar proyectos de educación, cultura y conciencia ambiental.
19. Ejercer la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimientos del área de la jurisdicción de Corpomojana.
Pedagogía y procesos comunitarios.
Planificación ambiental del territorio.
Gestión ambiental del territorio.
Normatividad pública y de la gestión ambiental.
Ordenamiento Territorial
Formulación y evaluación de proyectos
Sistemas de gestión de la calidad.
Sistemas de información.
Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
Administración de recursos naturales.
Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
Variabilidad y cambio climático.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Aprendizaje continuo	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Experticia profesional	3
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia. Medicina Veterinaria. Educación. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines.	Profesional relacionada	24 meses	Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
“CORPOMOJANA”
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 1



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: Técnico

Versión 20160812



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Técnico	Técnico Administrativo	3124	13	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las actividades relacionadas con las obligaciones presupuestales y financieras de pago de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales y proveedores; así como de expedir los recibos de caja, los boletines diarios de caja y bancos y demás documentos que se deban generar, de acuerdo con los procedimientos para soportar los ingresos y egresos en los movimientos de tesorería de la Corporación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los pagos de la Corporación de acuerdo a las políticas y directrices que trace la Subdirección Administrativa y Financiera.
2. Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás obligaciones, haciendo entrega de los cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.
3. Coordinar con el Subdirector Administrativo y Financiero la Solicitud de giros ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Elaborar el boletín de caja y bancos.
5. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Caja –PAC, formulado y controlado en su ejecución.
6. Revisa que las conciliaciones bancarias se ajusten a los procedimientos establecidos interna y externamente.
7. Ingresos de la Corporación garantizados y recaudados en su totalidad y con la oportunidad requerida.
8. Recaudar los ingresos de la Corporación originados en recursos propios o administrados por la entidad de acuerdo a las directrices que trace la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Coordinar y estar atento a los giros que efectúe la Dirección del Tesoro Nacional.
10. Verificar el lleno de los requisitos legales en todas las cuentas que cancele y efectuar los descuentos de ley y los que ordenen las autoridades judiciales.
11. Cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Tesorería de la Corporación.
12. Mantener actualizado el archivo en forma consecutiva de los comprobantes de pago y las cuentas que se hubieren cancelado.



13. Efectuar las transferencias de cesantías, Entidades Promotoras de Salud, SENA, ICBF, Caja de Compensación y demás reglamentarias, con base en las liquidaciones que realice Recursos Humanos para cumplir las obligaciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Registrar los pagos efectuados y los ingresos recaudados oportunamente en los libros de bancos y caja que se lleven en la Tesorería.
15. Mantener en custodia los títulos, valores, chequeras y demás documentos, para garantizar la seguridad y manejo de los Recursos Financieros y Económicos de la Corporación.
16. Realizar los informes financieros que le solicite el Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero sobre los saldos, cuentas por pagar, ingresos recaudados y otros inherentes a su cargo.
17. Preparar y presentar los informes acerca de los Recursos Económicos y Financieros que deba rendir la Corporación a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales.
18. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Corporación con la debida oportunidad.
19. Expedir los certificados de retención en la fuente de terceros con vínculos contractuales con la Corporación con la debida diligencia y oportunidad, acorde con las solicitudes realizadas.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión financiera pública.
Normatividad financiera pública.
Contabilidad pública.
Legislación en Seguridad Social colombiana.
Procedimientos de Tesorería.
Procedimientos bancarios.
Sistemas de información.
Manejo de Aplicativos de reportes de información financiera y fiscal.
Sistemas de gestión de la calidad.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Experticia Técnica	4
Orientación al usuario al ciudadano	3		
Transparencia	4	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	4	Creatividad e innovación	3



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 4

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad o Título de formación técnica profesional o tecnológica o de tres (3) años de formación superior en los NBC: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Laboral	12 meses	
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 5

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Técnico	Técnico Administrativo	3124	13	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los procesos de compra de la entidad y almacenamiento de los mismos, disposición de bienes físicos e inventarios y el control de sus existencias, para garantizar un buen funcionamiento de la Corporación en el cumplimiento de las metas trazadas contribuyendo con la gestión de la alta gerencia en la prestación de servicios con calidad.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recepción de los bienes muebles, equipos, elementos devolutivos y de consumo que compra la corporación.
2. Custodiar los bienes de la corporación que se encuentran almacenados e informar al subdirector administrativo y financiero sobre cualquier irregularidad, pérdida o deterioro de los mismos.
3. Elaborar el inventario semestral de la corporación.
4. Diligenciar las salidas de almacén y hacer entrega de los elementos que previamente hayan solicitado las distintas dependencias de la corporación.
5. Elaborar los informes sobre inventarios para la rendición de cuentas a la Contraloría General de la República.
6. Atender los pedidos de materiales, elementos devolutivos y de consumo que requieran las diferentes dependencias de la corporación.
7. Rendir los otros informes que sobre los elementos almacenados requiera la Contraloría General de la República.
8. Mantener actualizado el Kárdex del almacén.
9. Elaborar las estadísticas de consumo de los útiles de oficina y papelería para racionalizar su uso en las diferentes dependencias de la corporación.
10. Comprobar que las recepciones de elementos comprados coincidan con los solicitados en la respectiva orden de compra.
11. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.



12. Presentar propuestas al jefe inmediato y al Comité de compras sobre elementos, bienes y suministros que se puedan dar de baja y proceder a su destinación de acuerdo con las directrices emanadas por dicho comité.
13. Analizar, preparar, codificar y digitar las amortizaciones de los activos intangibles de la corporación.
14. Mantener actualizado el módulo de los activos fijos relacionados con las carteras de los responsables de elementos devolutivos, de las diferentes áreas de la corporación en cuanto a compras, traslados y bajas.
15. Verificar las inconsistencias de las carteras de los funcionarios responsables de los devolutivos.
16. Realizar la depreciación de los activos fijos de la entidad y de aquellos activos inferiores a un (1) año, con base en las normas legales vigentes.
17. Velar por la seguridad de la información contenida en el inventario de la corporación.
18. Digitar, archivar y controlar las salidas de almacén de los elementos devolutivos haciéndole la imputación contable.
19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión de Compras públicas.
Sistema de Contratación Estatal.
Procesos de gestión de bienes físicos.
Inventarios.
Normatividad pública.
Sistema de gestión de la calidad.
Disposición de residuos sólidos.
Contabilidad.
Manejo de aplicativos y sistemas de información.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Experticia Técnica	4
Orientación al usuario al ciudadano	3		
Transparencia	4	Trabajo en equipo y colaboración	3
Compromiso con la organización	4	Creatividad e innovación	3



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 7**

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad o Título de formación técnica profesional o tecnológica o de tres (3) años de formación superior en los NBC: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Laboral	12 meses	
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Técnico	Técnico Administrativo	3124	13	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión Administrativa y Financiera	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la revisión detallada de cada una de las cuentas ordenadas por la Dirección General, a fin de garantizar que los soportes exigidos por la ley, se encuentren anexos en su totalidad y se puedan asumir los compromisos financieros establecidos en el PAC de cada mes.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de cada uno de los soportes que requiere cada una de las cuentas que se ordenan por parte de la subdirección administrativa y financiera y/o el Director General, para su respectivo pago.
2. Llevar el control de la deuda que poseen los municipios de la jurisdicción de la corporación, por concepto de Tasa retributiva y Sobretasa ambiental (impuesto predial).
3. Realizar las facturas de pago y el cobro de mensual a los municipios de la jurisdicción.
4. Solicitar a los municipios el monto de los recaudos, por concepto de impuesto predial, con el objeto de proferir las respectivas cuentas de cobro.
5. Realizar las transferencias de la corporación, correspondientes a pagos de parafiscales, libranzas u otros que se requieran.
6. Mantener actualizados la información relacionada con deudas de vigencias anteriores y vigencias actuales, referente a Tasa retributiva y Sobretasa ambiental.
7. Suministrar mensualmente un informe a la Dirección General, Subdirección administrativa y financiera y Secretaría General sobre el comportamiento de pago de la Tasa Retributiva y la sobretasa ambiental.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión financiera pública.
Normatividad ambiental.
Normatividad financiera pública.
Sistema de infracciones ambientales vigente.
Obligaciones de tasas retributivas y de sobretasas ambientales.
Contabilidad pública.



Procedimientos de Tesorería.
 Procedimientos bancarios.
 Sistemas de información.
 Manejo de Aplicativos de reportes de información financiera y fiscal.
 Sistemas de gestión de la calidad.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	3	Experticia Técnica	3
Orientación al usuario al ciudadano	3		
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	2
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	2

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad o Título de formación técnica profesional o tecnológica o de tres (3) años de formación superior en los NBC: Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines.	Laboral	12 meses	
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 10

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Técnico	Técnico Administrativo	3124	15	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Vigilancia y control	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y operativo para la vigilancia y el control del ecosistema de la jurisdicción, en el marco de los planes, programas, proyectos y convenios que desarrolla la Corporación para contribuir eficazmente con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la corporación.
2. Coordinar y apoyar las actividades en la estación Crocodilya.
3. Velar por el buen funcionamiento de la estación, preservando las especies decomisadas por la corporación y que se encuentran en proceso de recuperación en la granja.
4. Velar por las especies que permanecen en la granja.
5. Participar en las actividades de seguimiento, prevención, análisis y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y ejecutar los programas que se desarrollen para prevenir y controlar la tala indiscriminada de árboles y el consumo y comercialización de las especies faunísticas en vía de extinción.
6. Colaborar en las acciones tendientes a velar por el cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas, en el área de jurisdicción de CORPOMOJANA.
7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad ambiental colombiana.
Dinámicas ambientales de la jurisdicción de Corpomojana.
Sistema vigente de infracciones ambientales.
Sistema de riesgos ambientales.
Sistemas de Información.
Manejo de herramientas estadísticas básicas.



6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	2	Experticia Técnica	2
Orientación al usuario al ciudadano	2		
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	2
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	2

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad o Técnico profesional o tecnólogo o tres años de educación superior en NBC: Biología, microbiología y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías agrícolas, forestales y afines. Agronomía, zootecnia y medicina veterinaria. Otras ingenierías.	Laboral	12 meses	
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 12

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Técnico	Técnico Administrativo	3124	14	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección de Gestión Ambiental	Subdirector	De carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Misional	Vigilancia y control	Subdirección de Gestión Ambiental

3. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y operativo para la vigilancia y el control del ecosistema de la jurisdicción, en el marco de los planes, programas, proyectos y convenios que desarrolla la Corporación para contribuir eficazmente con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de capacitación a las comunidades organizadas, asociaciones de productores y usuarios de los recursos naturales del área de jurisdicción relacionados con los temas de manejo sostenible de las cuencas hidrográficas, los humedales, los recursos hidrobiológicos y el ambiente.
2. Coordinar las obras de limpieza y recolección de plantas acuáticas en las ciénagas logrando el equilibrio ecológico.
3. Formulación, revisión y/o ajuste de los planes de manejo integrado de cuencas apoyados de acuerdo con instrucciones impartidas.
4. Participar en la formulación de los instrumentos de planificación estratégicos de la corporación, como el PAT, el PEGAR, planes de manejo y ordenación de cuencas.
5. Realizar actividades de sensibilización y concientización de flora y fauna en el área de jurisdicción.
6. Coordinar retenes de control de especies en vía de extinción.
7. Realizar trabajos especiales encomendados por el subdirector en todos los trámites administrativos relacionados con convenios interinstitucionales.
8. Participar en las actividades de seguimiento, prevención, análisis y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y ejecutar los programas que se desarrollen para prevenir y controlar la tala indiscriminada de árboles y el consumo y comercialización de las especies faunísticas en vía de extinción.
9. Realizar las actividades tendientes a controlar lo dispuesto en normas de emisión, descargue, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o recursos naturales.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de las dependencias del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.



11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad ambiental colombiana.
Dinámicas ambientales de la jurisdicción de Corpomojana.
Sistema vigente de infracciones ambientales.
Sistema de riesgos ambientales.
Sistemas de Información.
Manejo de herramientas estadísticas básicas.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	2	Experticia Técnica	2
Orientación al usuario al ciudadano	2		
Transparencia	3	Trabajo en equipo y colaboración	2
Compromiso con la organización	3	Creatividad e innovación	2

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de formación Bachiller en cualquier modalidad o Técnico profesional o tecnólogo o tres años de educación superior en NBC: Biología, microbiología y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías agrícolas, forestales y afines. Agronomía, zootecnia y medicina veterinaria. Otras ingenierías.	Laboral	12 meses	
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812

FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 1



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel: Asistencial

Versión 20160812



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
“CORPOMOJANA”
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 2**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Asistencial	Secretaria Ejecutiva	4210	17	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Despacho del Director General	Director General	Libre nombramiento y remoción		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión de la información	Despacho del Director General

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y realizar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información relacionada con la Dirección General, mantener informado a su jefe inmediato sobre los asuntos de su interés y apoyar a los demás funcionarios del área en el desempeño de sus funciones.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar activamente con el Director General en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección.
2. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la Dirección General y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias de la entidad.
3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Dirección.
4. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la Dirección General diariamente con personas de la Entidad y público en general.
5. Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección.
6. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la Dirección General.
7. Coordinar con la Secretaría General y la Subdirección de Planeación Ambiental e Institucional, las citaciones, informes y demás asuntos relacionados con la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
8. Efectuar las reservas de transporte aéreo, hotel (según se requiera), solicitud de viáticos para los funcionarios de la Corporación que asistan a cursos, seminarios o comisiones oficiales relativas a su cargo.
9. Responder por el cuidado y presentación de la Dirección General.



10. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información de los documentos a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura interna de la Corporación.
 Sistemas de gestión de la información.
 Gestión documental y Ley General de Archivos.
 Normatividad ambiental.
 Manejo de herramientas informáticas.
 Servicio de atención al cliente.
 Sistemas de gestión de la calidad.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	1	Manejo de la información	3
Orientación al usuario al ciudadano	3	Adaptación al cambio	2
Transparencia	1	Disciplina	3
Compromiso con la organización	align="center">2	Relaciones interpersonales	3
		Colaboración	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de Bachiller en cualquier modalidad o formación técnica profesional en NBC: Administración. Ingenierías administrativas y afines.	Laboral	24 meses	
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Asistencial	Secretaria	4178	10	8
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la supervisión directa	Carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión de la información	Donde se ubique el cargo

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y realizar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información relacionada con el área, mantener informado a su jefe inmediato sobre los asuntos de su interés y apoyar a los demás funcionarios del área en el desempeño de sus funciones.

4. FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar el registro de los compromisos diarios contraídos por el superior inmediato y suministrar la información requerida por éste para su cumplimiento y el adecuado desarrollo de las actividades programadas para dependencia.
- Atender, guiar e informar al público, empleados y proveedores o contratistas en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos, trámites y demás actividades propias de la dependencia.
- Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personas de la entidad y público en general.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico dándole aplicación a los principios archivísticos y a los procedimientos establecidos.
- Alimentar los diferentes aplicativos relativos al proceso de Gestión documental.
- Proponer procedimientos e instrumentos para optimizar la realización de las actividades relacionadas con el manejo adecuado de la documentación.
- Recibir, digitalizar y archivar los documentos que ingresan y salen de la Entidad (Archivo de gestión).
- Revisar, clasificar y archivar documentos procedentes de las diferentes dependencias, procurando la adecuada y permanente actualización del archivo.
- Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
- Velar por que se cumpla el ciclo vital del documento y por la seguridad de la Información contenida en el archivo central de la Entidad.
- Digitizar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dependencia.



12. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por CORPOMOJANA.
13. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.
14. Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, contratos, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados a cabo por la dependencia.
15. Cuidar las instalaciones asignadas bajo su responsabilidad para su vigilancia y control.
16. Ejercer las labores auxiliares y administrativas que se requieran y las que reciba por delegación.
17. Responder por el cuidado y presentación de la oficina a la cual fue asignada.
18. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información de los documentos a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones.
19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura interna de la Corporación.
 Sistemas de gestión de la información.
 Gestión documental y Ley General de Archivos.
 Normatividad ambiental.
 Manejo de herramientas informáticas.
 Servicio de atención al cliente.
 Sistemas de gestión de la calidad.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	1	Manejo de la información	2
Orientación al usuario al ciudadano	3	Adaptación al cambio	2
Transparencia	1	Disciplina	3
Compromiso con la organización	align="center">2	Relaciones interpersonales	3
		Colaboración	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Laboral	12 meses	
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 6**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	10	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	Carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión de la información	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y entregar las comunicaciones vía correspondencia interna y externa de Corporación de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación.
2. Apoyar las actividades de trámite de documentos y elementos solicitados internamente para el cumplimiento de las funciones de cada área.
3. Llevar, recoger y tramitar información y documentos externos de la Corporación, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional.
4. Cooperar en el proceso integral de las actividades que se realizan en archivo y correspondencia.
5. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.
8. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información de los documentos a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura interna de la Corporación.
Sistemas de gestión de la información.
Gestión documental y Ley General de Archivos.
Manejo de herramientas informáticas.
Servicio de atención al cliente.



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
"CORPOMOJANA"
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 7**

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	1	Manejo de la información	2
Orientación al usuario al ciudadano	3	Adaptación al cambio	2
Transparencia	1	Disciplina	3
Compromiso con la organización	2	Relaciones interpersonales	3
		Colaboración	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Laboral	12 meses	
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
“CORPOMOJANA”
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 8**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Asistencial	Conductor Mecánico	4103	11	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	Libre nombramiento y remoción		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión administrativa y financiera	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Director General o al personal que se indique y programe, en el vehículo que se le asigne por parte de la Corporación, acatando todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado por la Dirección General de la Corporación, atendiendo el itinerario y necesidades del Director General o de los Subdirectores del caso.
2. Acatar las normas y reglamentaciones del Código Nacional de Tránsito.
3. Transportar al personal que le indique el superior inmediato.
4. Efectuar la revisión diaria del vehículo bajo su responsabilidad y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento y aseo.
5. Informar sobre daños ocurridos al vehículo y/o necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo.
6. Programar la revisión técnico – mecánica, limpieza, lubricación y demás mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
7. Atender reparaciones y mantenimientos menores al vehículo asignado.
8. Vigilar y responder por la seguridad de equipos, enseres y elementos que le sean asignados o que se encuentren dentro del vehículo e informar sobre las irregularidades que se presenten.
9. Permanecer disponible para efectuar sus funciones de acuerdo con lo señalado por el superior inmediato.
10. Desarrollar las actividades asignadas por el procedimiento de administración y gestión del parque automotor de la Corporación.
11. Apoyar a los funcionarios asignados a ejercer vigilancia y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación.
12. Apoyar con labores de transporte de los especímenes de flora y fauna silvestre decomisados, aprehendidos provisionalmente o restituidos en el caso que se requiera.
13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Mecánica automotriz básica.
Territorio de la jurisdicción de Corpomojana.
Código Nacional de Tránsito.
Gestión de la calidad.
Servicios al cliente.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	1	Manejo de la información	3
Orientación al usuario al ciudadano	1	Adaptación al cambio	2
Transparencia	1	Disciplina	3
Compromiso con la organización	2	Relaciones interpersonales	3
		Colaboración	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Laboral	12 meses	Licencia de conducción habilitada para los vehículos de la Corporación.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo



**CORPORACIÓN PARA EL
DESARROLLO SOSTENIBLE DE
LA MOJANA Y EL SAN JORGE
“CORPOMOJANA”
VERSION FORMATO
20160812**

**FORMATO FICHA
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES
Hoja 10**

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel jerárquico	Denominación del empleo	Código	Grado	Número de cargos
Asistencial	Conductor Mecánico	4103	11	1
Dependencia	Jefe inmediato	Tipo de empleo		
Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector Administrativo y Financiero	Carrera administrativa		

2. PROCESO

Área funcional	Proceso	Dependencia
Apoyo	Gestión administrativa y financiera	Subdirección Administrativa y Financiera

3. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Director General o al personal que se indique y programe, en el vehículo que se le asigne por parte de la Corporación, acatando todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.

4. FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado por la Dirección General de la Corporación, atendiendo el itinerario y necesidades del Director General o de los Subdirectores del caso.
2. Acatar las normas y reglamentaciones del Código Nacional de Tránsito.
3. Transportar al personal que le indique el superior inmediato.
4. Efectuar la revisión diaria del vehículo bajo su responsabilidad y mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento y aseo.
5. Informar sobre daños ocurridos al vehículo y/o necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo.
6. Programar la revisión técnico – mecánica, limpieza, lubricación y demás mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
7. Atender reparaciones y mantenimientos menores al vehículo asignado.
8. Vigilar y responder por la seguridad de equipos, enseres y elementos que le sean asignados o que se encuentren dentro del vehículo e informar sobre las irregularidades que se presenten.
9. Permanecer disponible para efectuar sus funciones de acuerdo con lo señalado por el superior inmediato.
10. Desarrollar las actividades asignadas por el procedimiento de administración y gestión del parque automotor de la Corporación.
11. Apoyar a los funcionarios asignados a ejercer vigilancia y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación.
12. Apoyar con labores de transporte de los especímenes de flora y fauna silvestre decomisados, aprehendidos provisionalmente o restituidos en el caso que se requiera.
13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.



5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Mecánica automotriz básica.
Territorio de la jurisdicción de Corpomojana.
Código Nacional de Tránsito.
Gestión de la calidad.
Servicios al cliente.

6. COMPETENCIAS LABORALES

Institucionales	Nivel	Específicas o gerenciales	Nivel
Orientación a resultados	1	Manejo de la información	3
Orientación al usuario al ciudadano	1	Adaptación al cambio	2
Transparencia	1	Disciplina	3
Compromiso con la organización	2	Relaciones interpersonales	3
		Colaboración	3

7. REQUISITOS DEL EMPLEO

Estudios	Tipo de experiencia	Tiempo requerido	Otros requisitos de empleo
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Laboral	12 meses	Licencia de conducción habilitada para los vehículos de la Corporación.
Equivalencias	Si	Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.5.1	

8. CONTROL DE CAMBIOS

Acto administrativo	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución N°134	12/08/2016	01	Actualización del empleo