

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
Código y Grado:	2044 – 09
<b>DIRECCIONES TERRITORIALES – SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	
<i>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</i>	
Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación en la Dirección Territorial correspondiente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos presupuestal, contable y de tesorería de la Dirección Territorial.</li> <li>2. Efectuar diariamente las imputaciones y registros presupuestales, contables y de tesorería de su competencia y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos.</li> <li>3. Expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos contables de su competencia y verificar la realización de los registros en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes.</li> <li>4. Organizar las actividades necesarias para el recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.</li> <li>5. Verificar que la documentación presentada para el trámite de pago cumpla los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.</li> <li>6. Efectuar el pago de las obligaciones por la Corporación por diferentes conceptos, realizar los correspondientes registros y velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios.</li> <li>7. Suministrar a la Subdirección Administrativa y Financiera la información del recaudo diario en bancos y llevar el registro que facilite el control por parte de la Dirección Territorial y la Dirección General de la Corporación.</li> <li>8. Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.</li> <li>9. Apoyar al Director Territorial en el manejo de la caja menor y las cuentas bancarias de la Corporación.</li> <li>10. Custodiar debidamente los sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.</li> <li>11. Realizar las acciones administrativas y jurídicas requeridas para la ejecución del proceso de adquisición de servicios, bienes y materiales.</li> <li>12. Proveer a las áreas de trabajo los elementos requeridos conforme al plan de compras aprobado y llevar el registro detallado y actualizado de los elementos de consumo y devolutivos despachados así como de los elementos recibidos en almacén.</li> </ol>	

13. Apoyar la ejecución de los procesos de jurisdicción coactiva a cargo de la Dirección Territorial.
14. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Dirección Territorial.
15. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación en el desarrollo de los procesos asociados con el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
16. Realizar las actividades de su competencia en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Dirección Territorial.
17. Llevar el registro y control del personal vinculado por contrato y verificar su vinculación a los sistemas de seguridad social.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las actividades ejecutadas relacionadas con los procesos presupuestal, contable y de tesorería de la Dirección Territorial, están de acuerdo con las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera y las disposiciones legales vigentes.
2. Las cuentas registradas, analizadas y verificadas corresponden a las previstas en el Plan Único de Cuentas.
3. El presupuesto de la Dirección Territorial se ejecuta de acuerdo con los planes y programas de la Corporación y las normas legales de presupuesto.
4. Los certificados de disponibilidad expedidos y los registros presupuestales de los compromisos de la Corporación realizados, están debidamente imputados en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes.
5. El recaudo efectuado de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, permite la oportuna ejecución de los planes de la Corporación.
6. Los pedidos de suministros, las ordenes de trabajo y compra, las cuentas por pagar y demás documentos soporte de pago tramitados, cumplen con los requisitos y procedimientos fijados por la Corporación para la adquisición de servicios, bienes y materiales y por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Las cotizaciones de bienes y servicios se ajustan a los requerimientos de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
8. Los pagos efectuados oportunamente a los proveedores de bienes y servicios requeridos por la Territorial se fundamentan en el cumplimiento de las condiciones, términos y los requisitos que la ley y el reglamento de contratación establecen.
9. La documentación verificada para el trámite de pago cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes y su registro y archivo está de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión Documental adoptado por la Corporación.
10. La información suministrada diariamente a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el recaudo en bancos y las conciliaciones bancarias efectuadas facilitan el registro y control por parte de la Dirección General de la Corporación.
11. El estado de la caja menor y las cuentas bancarias de la Corporación está acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
12. La custodia de las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo manejadas, está de acuerdo con los protocolos de seguridad de la Corporación.
13. Los actos administrativos expedidos para la adquisición de bienes y servicios atienden las

<p>necesidades de la Dirección Territorial y se ajustan a las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones.</p> <p>14. Las áreas de trabajo reciben los elementos solicitados en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y los registros de ingresos y egresos de elementos efectuados reflejan con fidelidad el inventario de los bienes de la Corporación.</p> <p>15. Los procesos de jurisdicción coactiva adelantados están de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>16. Los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos elaborados relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Dirección Territorial, están de acuerdo con las políticas y normas de administración de personal.</p> <p>17. Las actividades realizadas en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Dirección Territorial, se ajustan a las disposiciones legales vigentes en materia empleo público, carrera administrativa y gerencia pública y están de acuerdo con lo previsto en el plan de desarrollo administrativo de la Corporación.</p> <p>18. Las hojas de vida del personal vinculado por contrato están debidamente soportadas y actualizadas y dicho personal se encuentra vinculado a los sistemas de seguridad social.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible</li> <li>➤ Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de Corpoamazonia</li> <li>➤ Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto</li> <li>➤ Código Contencioso Administrativo</li> <li>➤ Estatuto de Contratación Estatal</li> <li>➤ Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública</li> <li>➤ Sistema de Seguridad Social</li> <li>➤ Sistemas de Información Financiera</li> <li>➤ Plan Único de Cuentas</li> <li>➤ Indicadores de Gestión</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adaptabilidad</li> <li>➤ Ambición Profesional</li> <li>➤ Análisis de Problemas</li> <li>➤ Análisis Numérico</li> <li>➤ Aprendizaje</li> <li>➤ Atención al Usuario</li> <li>➤ Atención al Detalle</li> <li>➤ Autoorganización</li> <li>➤ Comunicación Escrita</li> <li>➤ Comunicación Oral</li> <li>➤ Conocimiento del entorno</li> <li>➤ Decisión</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Dominio de la Comunicación no Verbal</li> <li>➤ Dominio de los Medios Audiovisuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gama de Intereses Amplia</li> <li>➤ Identificación Directiva</li> <li>➤ Impacto</li> <li>➤ Independencia</li> <li>➤ Innovación / Creatividad</li> <li>➤ Integridad</li> <li>➤ Liderazgo de Grupos</li> <li>➤ Liderazgo de Personas</li> <li>➤ Orientación al Logro</li> <li>➤ Orientación Ambiental</li> <li>➤ Orientación al usuario</li> <li>➤ Persuasión</li> <li>➤ Presentación</li> <li>➤ Resolución</li> <li>➤ Sentido de la Urgencia</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escucha Activa</li> <li>➤ Espíritu Emprendedor</li> <li>➤ Facilitar / Participar en Reuniones</li> <li>➤ Flexibilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sociabilidad</li> <li>➤ Tenacidad</li> <li>➤ Tolerancia al Estrés</li> <li>➤ Trabajo en Equipo / Cooperación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.