

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
Código y Grado:	4044 – 11
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>DIRECCIONES TERRITORIALES – UNIDADES OPERATIVAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión técnica y administrativa de la Dirección Territorial atendiendo los requerimientos formulados sobre el estado de trámite de las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y tramitar en lo de su competencia, las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales y demás actos administrativos de autoridad ambiental y presentar los informes correspondientes con la precisión y frecuencia establecidas.</li> <li>2. Elaborar, cuando corresponda, los autos de inicio de trámite de las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, realizar la apertura de expedientes y mantenerlos actualizados.</li> <li>3. Expedir cuando corresponda los salvoconductos para la movilización de los especímenes de la diversidad biológica, previa evaluación técnica de la solicitud de movilización por parte del Director Territorial o del funcionario competente.</li> <li>4. Llevar los archivos de bases cartográficas, planes individuales de trabajo, proyectos y correspondencia propios de la Unidad Operativa o de la Dirección Territorial, estableciendo y actualizando las fichas de seguimiento que sean del caso, de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li> <li>5. Operar los aplicativos del Sistema de Información Ambiental de su competencia.</li> <li>6. Transcribir la correspondencia y demás información propia de la dependencia con la oportunidad y calidad requerida y la aplicación de las técnicas de oficina vigentes.</li> <li>7. Atender y orientar a usuarios y público en general tanto personal como telefónicamente, brindando la información y orientación institucional de su competencia conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar y tramitar dentro de la oportunidad legal, las notificaciones de los Actos de Autoridad Ambiental.</li> <li>9. Promover los servicios de información en torno a manejo de problemas ambientales, planes de ordenamiento, trámites de licencias y demás propios de su competencia.</li> <li>10. Adelantar ante las Administraciones Municipales las gestiones que se requieran para el</li> </ol>	

pago de la sobretasa ambiental, de acuerdo con las orientaciones del Director Territorial y la Subdirección Administrativa y Financiera.

11. Recibir, registrar y tramitar las cuentas y pagos que correspondan a la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros previstos para tal fin.
12. Elaborar y presentar con la periodicidad requerida, los informes técnicos, financieros o administrativos que le correspondan, conforme a los procedimientos e instructivos establecidos.
13. Desarrollar labores de asistencia administrativa que requiera la Dirección Territorial o la Unidad Operativa para el debido cumplimiento de la misión de la Corporación y elaborar y presentar los reportes y documentos que sean del caso con la frecuencia y precisión determinadas.

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

1. Las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales y demás actos administrativos de autoridad ambiental recibidas y tramitadas, están de acuerdo con los procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
2. Los autos de inicio de trámite elaborados y la apertura de los expedientes relacionados con las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales permiten realizar oportunamente las visitas y conceptos técnicos para la toma de decisiones de autoridad ambiental.
3. **Los salvoconductos expedidos para la movilización de los especímenes de la diversidad biológica, corresponden a la evaluación técnica hecha por parte del Director Territorial o del funcionario competente.**
4. Los archivos de expedientes, bases cartográficas, planes individuales de trabajo, proyectos y demás propios de la Dirección Territorial o de la Unidad Operativa, se llevan de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión Documental adoptado por la Corporación.
5. La información registrada en los aplicativos utilizados por los sistemas de información ambiental, permiten brindar información oportuna sobre el estado de trámite de las solicitudes de licenciamiento y la producción, análisis y divulgación de la información ambiental de la jurisdicción de la Corporación, en forma confiable.
6. La correspondencia y demás información propia de la dependencia elaborada oportunamente tienen la calidad requerida y está de acuerdo con las técnicas de oficina vigentes.
7. La información suministrada correcta y oportunamente sobre los asuntos de la Corporación satisface los requerimientos de los usuarios de la Entidad y de la comunidad en general.
8. Las notificaciones de los Actos de Autoridad Ambiental se realizan dentro de la oportunidad legal y garantizan el debido proceso.
9. Los servicios de información promovidos por la Corporación para el manejo de problemas ambientales, planes de ordenamiento, trámites de licencias y demás servicios, contribuyen a la adecuada orientación e información de la ciudadanía.
10. El recaudo efectuado de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación, se hizo de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Administrativo y Financiero y del Director Territorial y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

<p>11. Las cuentas recibidas, registradas y revisadas, cumplen con los requisitos para el correspondiente trámite de pago, de acuerdo con los procedimientos administrativos financieros adoptados por la Corporación.</p> <p>12. Los informes técnicos, financieros y administrativos presentados con la periodicidad requerida, están de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Entidad y corresponden a los procedimientos e instructivos establecidos.</p> <p>13. La asistencia administrativa brindada al superior inmediato y a los grupos de trabajo de la dependencia, facilitan la ejecución de las actividades, proyectos y planes de la Corporación.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible</li> <li>➤ Legislación Ambiental</li> <li>➤ Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de Corpoamazonia</li> <li>➤ Procedimientos para el trámite de solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales</li> <li>➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención al Usuario</li> <li>➤ Disciplina</li> <li>➤ Dominio de los Medios Audiovisuales</li> <li>➤ Escucha Activa</li> <li>➤ Innovación / Creatividad</li> <li>➤ Integridad</li> <li>➤ Orientación al Logro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación Ambiental</li> <li>➤ Orientación al Usuario</li> <li>➤ Presentación</li> <li>➤ Sentido de la Urgencia</li> <li>➤ Sociabilidad</li> <li>➤ Trabajo en Equipo / Cooperación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.