

 Amazonia Sostenible	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE CORPOAMAZONIA VERSIÓN COMPILADA		
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia		
Actualizó: Luz Adriana Santacruz Mejía	Revisó: Eliana Magali Mena Diaz	Aprobó: José Ignacio Muñoz Córdoba	
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera			

MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE CORPOAMAZONIA

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA
ÁREA DE TALENTO HUMANO**

Mocoa, Octubre de 2011

NATURALEZA JURÍDICA

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

OBJETO DE CORPOAMAZONIA

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

FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente;
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten;
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;

7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables;
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;
10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial;
11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta Ley;
12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;
13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial;
14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;
15. Administrar, bajo la tutela del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta

Página 2 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOCHA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil;

16. Reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción;
17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados;
18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;
19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, ésta deberá ser expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial;
20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente;
22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial;
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirlas en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los

Página 3 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

- reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial;
25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;
 26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;
 27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley;
 28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes;
 29. Apoyar a los consejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;
 30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial;
 31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral séptimo de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

CORPOAMAZONIA, además de las funciones propias de las Corporaciones Autónomas Regionales, tendrá como encargo principal promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de su jurisdicción y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y dictar disposiciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico de su jurisdicción y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como asesorar a los municipios en el proceso de planificación ambiental y reglamentación de los usos del suelo y en la expedición de la normatividad necesaria para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de las entidades territoriales de su jurisdicción.

Es función principal de la Corporación proteger el medio ambiente del Sur de la Amazonía Colombiana como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la megabiodiversidad del trópico húmedo. En desarrollo de su objeto deberá fomentar la integración de las comunidades indígenas que tradicionalmente

Página 4 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesias Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

habitan la región al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y propiciar la cooperación y ayuda de la comunidad internacional para que compense los esfuerzos de la comunidad local en la defensa de ese ecosistema único.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE CORPOAMAZONIA

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

Página 5 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ:** Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO:** Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesias Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Página
Artículo Primero. Adopción	10
Artículo Segundo. Funciones generales de los empleos según el nivel jerárquico	11
Artículo Tercero. Deberes de todo servidor público	13
Artículo Cuarto. Prohibiciones	16
Artículo Quinto. Descripción de los empleos del Despacho del Director General	18

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

Denominación del empleo	Código y Grado	Página
Director General	0015 - 20	18
Asesor	1020 - 07	21
Profesional Especializado – Control Interno	2028 – 19	26
Profesional Especializado – Jurídico	2028 – 19	29
Profesional Especializado – Gestión de Proyectos	2028 – 19	31
Secretario Ejecutivo	4210 – 20	34
Conductor Mecánico	4103 - 11	36

Artículo Sexto. Descripción de los empleos de la Planta Global	38
--	----

NIVEL DIRECTIVO

Denominación del empleo	Dependencia	Código y Grado	Página
Secretario General	Secretaría General	0037 – 17	38
Subdirector General	Subdirección de Planificación Ambiental	0040 – 16	41
Subdirector General	Subdirección de Administración Ambiental	0040 – 16	44
Subdirector General	Subdirección Administrativa y Financiera	0040 – 16	50
Director Territorial	Direcciones Territoriales	0042 - 13	53

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del empleo	Dependencia	Código y Grado	Página
Profesional Especializado	Subdirección de Planificación Ambiental	2028 – 17	57
Profesional Especializado	Subdirección de Planificación Ambiental	2028 – 15	61

Página 6 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesias Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del empleo	Dependencia	Código y Grado	Página
Profesional Especializado	Direcciones Territoriales	2028 – 15	63
Profesional Universitario	Subdirección de Planificación Ambiental	2044 – 09	67
Profesional Universitario	Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad	2044 – 09	69
Profesional Universitario	Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	2044 – 09	72
Profesional Universitario	Subdirección Administrativa y Financiera – Recursos Humanos	2044 – 09	74
Profesional Universitario	Direcciones Territoriales	2044 – 09	76

NIVEL TÉCNICO

Denominación del empleo	Dependencia	Código y Grado	Página
Técnico Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería	3124 – 15	84
Técnico Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto	3124 – 15	87
Técnico Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	3124 – 15	89
Técnico Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén	3124 – 15	91
Técnico Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera –Gestión Documental	3124 – 15	93
Técnico Administrativo	Direcciones Territoriales – Soporte Administrativo	3124 – 15	95
Técnico Administrativo	Dirección General – Área Jurídica	3124 – 15	97

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del empleo	Dependencia	Código y Grado	Página
Secretario Ejecutivo	Donde se ubique el Empleo	4210 – 20	99
Conductor Mecánico	Donde se ubique el Empleo	4103 – 11	101
Auxiliar Administrativo	Subdirección de Planificación – Centro de Documentación	4044 – 11	103
Auxiliar Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	4044 – 11	105
Auxiliar Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera –Gestión Documental	4044 – 11	106
Auxiliar Administrativo	Direcciones Territoriales – Unidades Operativas	4044 – 11	107

Página 7 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesias Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del empleo	Dependencia	Código y Grado	Página
Auxiliar Administrativo	Direcciones Territoriales – Soporte Administrativo	4044 – 11	110
Auxiliar Administrativo	Subdirección Administrativa y Financiera - Mensajería	4044 – 11	111
Auxiliar de Servicios Generales	Donde se ubique el Empleo	4064 – 09	112

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Página
Artículo Séptimo. Competencias comunes	114
Artículo Octavo. Competencias comportamentales	115
8.1. Nivel Directivo	115
8.2. Nivel Asesor	135
8.1. Nivel Profesional	152
8.1. Nivel Técnico	169
8.1. Nivel Asistencial	181
Artículo Noveno. Divulgación	193
Artículo Décimo. Prohibición de compensar requisitos	193
Artículo Décimo Primero. Equivalencias	193
Artículo Décimo Segundo. Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual específico de Funciones y Requisitos	196
Artículo Décimo Tercero. Vigencia	196

ANEXOS

Acuerdo No. 015 de 1998 “Por el cual se establece la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia, Corpoamazonia”.

Acuerdo No. 016 de 2005 “Por el cual se modifica la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia, Corpoamazonia”.

Página 8 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 Por medio de la cual se modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

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

En ejercicio de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 770 de 2005 por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional.

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Gobierno Nacional expidió el decreto 2772 de 2005 por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones y en su Artículo 28 precisa que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante Resolución No. 0957 del 24 de septiembre de 2007 se adoptó Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA- de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

Que mediante Resolución No. 0593 del 1º. de agosto de 2008 se suprimió el numeral 10 de la Descripción de Funciones Esenciales del cargo de Profesional Universitario Área de Talento Humano de la Resolución 0957 de 2007, por medio de la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA;

Que mediante Resolución No. 0087 del 20 de febrero de 2009 se modificaron las Funciones de los cargos del Nivel Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 15 del Manual Especifico de

Página 9 de 202

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	---

Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-;

Que mediante Resolución No. 0174 del 24 de marzo de 2009 se modificaron las Funciones de descritas en el numeral 6o correspondiente al cargo de Secretario General, y los numerales 3º y 4º correspondiente al cargo de profesional especializado Código 2028 Grado 19 de la Dirección General y las funciones de los cargos del Nivel asistencial y se agregó a los Requisitos de Estudio de los cargos de los niveles Directivo, Asesor y Profesional, los títulos profesionales en Licenciatura equivalentes al Título Requerido; del Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-;

Que mediante Resolución No. 0448 del 30 de abril de 2010 se modificó el perfil del cargo de Asesor del Área Administrativa del Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-;

Que se hace necesario realizar modificación del perfil del cargo de Profesional Especializado Código 2028 grado 15, cargo de Carrera Administrativa;

Que el Manual de Funciones se orienta al logro de propósitos como el de instrumentar la marcha de los procesos administrativos de selección de personal, inducción, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo;

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

Que de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales vigentes, corresponde al Director General de la Corporación la adopción, adición, modificación o actualización del Manual específico de Funciones;

Que en busca de disponer de un documento integral se hace necesario unificar los actos administrativos de adopción, modificación y de actualización del Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-;

Que por lo antes expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adopción. Adoptar una versión integral del Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia -CORPOAMAZONIA-,

Página 10 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	---

establecida mediante los Acuerdo Nos. 15 de 1998 y 16 de 2005, expedidos por el Consejo Directivo, tal como se determina en los artículos siguientes de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Funciones generales de los empleos según el nivel jerárquico. De conformidad con lo previsto en el Decreto 2772 de 2006, las funciones generales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Corporación según el nivel jerárquico, son las siguientes:

2.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Corporación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

2.2. Nivel asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Corporación.

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

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Corporación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Corporación.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

Página 11 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	---

4. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

2.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

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

2.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

Página 12 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

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

2.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

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

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

Parágrafo. Funciones descritas en normas especiales. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en el presente Manual.

ARTÍCULO TERCERO. Deberes de todo servidor público. De acuerdo con lo previsto en el Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes de todo servidor público:

Página 13 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.
3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
9. Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
14. Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

Página 14 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.
18. Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando estos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
26. Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
30. Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
31. Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Página 15 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

32. Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
33. Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.
36. Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
37. Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a esta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
38. Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
39. Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

ARTÍCULO CUARTO. Prohibiciones. Según lo señalado en el Artículo 35 de la Ley 734 de 2002, a todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

Página 16 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Página 17 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
26. Distinguir, excluir, restringir o proferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1°, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
28. Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.
34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

ARTÍCULO QUINTO. Descripción de los empleos del Despacho del Director General. Los propósitos principales, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, las competencias comportamentales, los conocimientos básicos y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos del Despacho del Director General de Corpoamazonia, son los siguientes:

Página 18 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ:** Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO:** Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código y Grado:	0015 – 20
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
De conformidad con lo previsto en el Artículo 29 de la Ley 99 de 1993, le corresponde al Director General de la Corporación:	
1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad 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 y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma; 4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de 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 entidad; 6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso; 7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo; 8. Nombrar y remover el personal de la Corporación; 9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación; 10. Rendir informes al Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad; 11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos; 12. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la Ley.	

Página 19 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo se cumplen de acuerdo a las políticas y las normas de la Corporación;
2. Los planes y programas, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal, cumplen con el objeto de la Corporación;
3. Los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación se utilizan y administran eficientemente, de acuerdo con el ordenamiento legal previsto;
4. Los informes sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación, así como del desarrollo de los planes, programas y proyectos, y la situación financiera de la Entidad, rendidos a las entidades y organismos competentes que los requieren, están en la forma en que éstas lo determinan y con la oportunidad y periodicidad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Legislación Ambiental
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Estatuto de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Autoorganización ➤ Capacidad de Negociación ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Control directivo ➤ Delegación ➤ Desarrollo / Apoyo de Servidores ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Energía ➤ Escucha Activa ➤ Evaluación de los Servidores ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Impacto ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Juicio ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Persuasión ➤ Planificación y Organización ➤ Resolución ➤ Sensibilidad Interpersonal ➤ Sensibilidad Organizacional ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Toma de Riesgos ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación ➤ Visión |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional.	Cuando se acredite Título de postgrado en la modalidad de Maestría, cincuenta y dos

Página 20 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

Título de postgrado en la modalidad de Especialización o Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	(52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. Quando se acredite Título de postgrado en la modalidad de Especialización, sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. De conformidad con lo previsto en el Decreto 1768 de 1994, por lo menos un (1) año de experiencia debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código y Grado:	1020 – 07
Número de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
ÁREA MISIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director General en la ejecución de las políticas institucionales y los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para la administración del medio ambiente y los recursos naturales renovables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General en asuntos relacionados con el manejo y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, que garanticen la sostenibilidad ambiental del territorio. 2. Preparar o evaluar, cuando así se requiera, la fijación de términos de referencia, conceptos de informes y visitas técnicas sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente. 3. Formular proyectos institucionales para el desarrollo de actividades de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la Corporación. 4. adelantar, cuando así se requiera, el control, seguimiento y evaluación ambiental a los proyectos y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licenciamiento.	

Página 21 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

5. Brindar asesoría técnica a las entidades nacionales, departamentales y municipales competentes, en la ejecución o desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades para recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso o aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente a fin de asegurar el desarrollo sostenible, de acuerdo con las orientaciones del Director General.
6. Proponer la reglamentación necesaria para el eficiente manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las normas de carácter superior, y preparar los actos administrativos a que haya lugar.
7. Elaborar estudios que permitan la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.
8. Promover y desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la demanda de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, y transferir los resultados y la tecnología resultante de los mismos.
9. Realizar interventorías a los contratos asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo y aprovechamiento eficiente de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, garantiza la sostenibilidad ambiental en la jurisdicción de la Corporación.
2. Los conceptos técnicos elaborados o revisados relativos a las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales están de acuerdo con los requerimientos fijados 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.
3. Los proyectos ejecutados en desarrollo de actividades de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente en la jurisdicción de la Corporación, se ajustan a las líneas de acción fijadas en los Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de la Corporación.
4. El control, seguimiento y evaluación ambiental a los proyectos y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licenciamiento ejercido, cumple con las condiciones fijadas en los términos de referencia, los informes y visitas técnicas y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Los planes, programas, proyectos y actividades ahocicados con la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, ejecutados en coordinación con las entidades nacionales, departamentales y municipales competentes, aseguran el desarrollo sostenible del territorio y contribuyen con el mejoramiento de la gestión ambiental de las entidades territoriales.
6. La reglamentación para el eficiente manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente propuesta y consignada en los actos administrativos pertinentes de

Página 22 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

- la Corporación está de acuerdo con las políticas y normas de carácter superior.
- Los montos recaudados por concepto de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, corresponden a los criterios técnicos establecidos en los estudios elaborados y se ajustan a la ley.
 - Los estudios e investigaciones promovidas y desarrolladas relacionadas con la demanda de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, transfieren los resultados y la tecnología resultante de los mismos.
 - Las interventorías de los contratos asignados revisadas y verificadas están de acuerdo con las orientaciones impartidas y las condiciones de cumplimiento fijadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental
- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Sistemas de Información Geográfica
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional (o en licenciatura equivalente) en Administración Ambiental, Administración Agropecuaria, Agronomía,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Página 23 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

Biología, Ecología, Geografía, Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Química, Medicina Veterinaria o Zootecnia.	
--	--

ÁREA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para el ejercicio de la función administrativa a cargo de la Corporación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia. 2. Recomendar al Director General fórmulas relativas a la organización y desarrollo de la Corporación para la prestación armónica de los diferentes servicios y actividades. 3. Proponer, coordinar y adelantar investigaciones y estudios en materia de desarrollo sostenible que permitan orientar la política, de conformidad con los planes y programas que se formulen para dicha actividad. 4. Prestar la asesoría técnica o administrativa requerida por el Director General, para el cabal desarrollo de las funciones que le corresponde ejercer a la Corporación, de conformidad con lo señalado en la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos. 5. Adelantar las investigaciones y estudios confiados por el Director General, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. 6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que conduzcan al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social en la jurisdicción de la Corporación, sin agotar la base de recursos naturales renovables en que se sustentan, ni deteriorar el ambiente. 7. Realizar el estudio de temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y entidades y respecto de los cuales haya de fijarse la posición de la Corporación. 8. Asesorar al Director General en la ejecución y evaluación del proceso de planificación administrativa de la Corporación. 9. Orientar y evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales

Página 24 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

vigentes.

10. Propender por la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos ante entidades nacionales e internacionales.
11. Adelantar las gestiones previas que sean necesarias para establecer convenios que permitan propender por el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, y una vez suscritos, realizar su seguimiento y evaluación.
12. Mantener adecuados canales de comunicación entre la Dirección General y los medios de información y comunicación, así como con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, usuarios y funcionarios de la Corporación, en coordinación con la Secretaría General, las Subdirecciones Generales y las Direcciones Territoriales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas, proyectos y normas formuladas propenden por el desarrollo sostenible del Sur de la Amazonia.
2. Las recomendaciones formuladas relativas a la organización y desarrollo de la Corporación contribuyen en la prestación armónica de los diferentes servicios y actividades de la Entidad.
3. Las investigaciones y estudios adelantados en materia de desarrollo sostenible permiten orientar la política, de conformidad con los planes y programas de la Corporación.
4. La asesoría técnica y administrativa prestada al Director General se ajusta a lo señalado en la Constitución Política, las leyes, los decretos y los reglamentos que regulan la gestión de la Corporación.
5. Las investigaciones, estudios y conceptos realizados responden a las orientaciones del Director General y las políticas de la Corporación.
6. Las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional desarrolladas e implementadas para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación, fortalecen la capacidad administrativa y el desempeño institucional y están de conformidad con las normas legales vigentes en materia de desarrollo administrativo.
7. Las gestiones realizadas para establecer convenios que propendan por el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, permiten su suscripción.
8. El seguimiento y evaluación de los convenios interadministrativos suscritos refleja el cumplimiento de los planes de la Corporación.
9. Los planes, programas y proyectos adoptados, ejecutados y controlados conducen al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de la vida y al bienestar social de la comunidad, no agotan la base de recursos naturales renovables en que se sustentan, ni deterioran el ambiente.
10. Los canales de comunicación establecidos entre la Dirección General y los medios de información y comunicación y las diferentes instituciones nacionales e internacionales, usuarios y funcionarios de la Entidad, contribuyen al mantenimiento y mejoramiento de la imagen de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

➤ Legislación Ambiental

Página 25 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional (o en licenciatura equivalente) en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Agropecuaria, Agronomía, Antropología, Biología, Contaduría Pública, Ecología, Geografía, Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Química o Zootecnia.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Página 26 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código y Grado:	2028 – 19
Número de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
ÁREA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y normas para el ejercicio del Control Interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a la Dirección General en la formulación y aplicación del sistema de control interno de la Corporación. 2. Adelantar la evaluación del control interno aplicado en las dependencias, programas y proyectos de la Corporación para medir la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos. 3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación. 4. Recomendar y apoyar a los Directivos de la Corporación en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y efectuar las recomendaciones del caso. 6. Organizar, coordinar y ejecutar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes. 7. Verificar la observancia de los procesos adoptados relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental y el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Orientar y evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del modelo estándar de control interno en Corpoamazonia. 9. Mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en la ley y las directrices de los Órganos de Dirección y Administración de la Corporación. 10. Diseñar en coordinación con el Área de Planificación ambiental, los indicadores que permitan medir variables de eficiencia, de resultado y de impacto que faciliten el seguimiento por parte de los ciudadanos y de los organismos de control, y establecer los mecanismos para que dichos indicadores estén a disposición de los usuarios de la Corporación y la comunidad en general. 11. Adelantar las acciones encaminadas a verificar que se implanten las medidas	

Página 27 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- recomendadas y mantener permanentemente informados a los Directivos de la Corporación acerca del estado de control interno de las dependencias a su cargo.
12. Evaluar y efectuar seguimiento a las acciones de la Corporación y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
 13. Fortalecer en la Corporación la cultura de auto control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 14. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación, se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Dirección General y en atención a las metas u objetivos institucionales previstos.
2. La evaluación del control interno aplicado en las dependencias y programas de la Corporación mide la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos, asegura la continuidad del proceso administrativo y orienta la formulación de las recomendaciones y correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas previstos.
3. Los programas de auditoría ejecutados están de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación.
4. Los procesos ejecutados relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental y el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación, están de conformidad con las disposiciones legales y se ajustan a los programas y directrices de la Entidad.
5. La asesoría y apoyo brindado a los Directivos de la Corporación en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la Entidad, consulta los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.
6. El Sistema de Gestión de la Calidad que funciona en la Entidad permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a su cargo y está de acuerdo con lo dispuesto en la ley y las directrices de los Órganos de Dirección y Administración de la Corporación.
7. Los indicadores de eficiencia, de resultado y de impacto, diseñados y aplicados, permiten medir la gestión de la Corporación y facilitan el seguimiento por parte de los ciudadanos y de los organismos de control.
8. Las medidas recomendadas producto de la evaluación y seguimiento de las actividades, operaciones y actuaciones de la Corporación se ajustan las políticas, planes, programas y normas previstas para la gestión de los recursos naturales y del ambiente, y permiten promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.
9. El fomento de una cultura de control contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y es intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los empleos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Página 28 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

10. La evaluación de las actividades de la Corporación permiten verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental
- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005
- Técnicas de Auditoría
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en el área Ambiental,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

Página 29 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Derecho Ambiental, Gestión Pública, Gerencia, Supervisión y Control o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

ÁREA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios jurídicos que requiera el Director General y los demás directivos de la Corporación para la atención de los asuntos de la Entidad y emitir los conceptos legales que soliciten las diversas dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, coordinar y emitir los conceptos jurídicos que se requieran sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Corporación. 2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Corporación 3. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 4. Orientar la ejecución del proceso contractual de la Corporación. 5. Conocer y adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Corporación y tomar las decisiones que en derecho correspondan para los empleos los niveles profesional, técnico y asistencial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, y apoyar a la Secretaría General en los procesos Disciplinarios que adelante contra los servidores vinculados en los empleos del nivel Directivo y Asesor. 6. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera la ejecución de los procesos de jurisdicción coactiva. 7. Mantener actualizados a los funcionarios de la Entidad sobre las normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con las funciones y competencias de la Corporación. 8. Tramitar el registro de los títulos por los cuales Corpoamazonia adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros y coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera su custodia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Corporación se emiten de acuerdo con las instrucciones impartidas y la legislación vigente. 2. La Dirección General y a las demás dependencias de la entidad aplican las normas constitucionales y legales de acuerdo con la asesoría jurídica brindada.	

Página 30 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

3. Los procesos instaurados en contra de la Corporación o aquellos que ésta debe promover, están debidamente representados.
4. La representación judicial encomendada por el Director General salvaguarda los intereses de la Corporación.
5. Las diligencias de carácter extrajudicial o los procesos judiciales en los que es parte la Corporación organizados y adelantados permiten mantener el control de los procesos judiciales y proteger los intereses de la Corporación.
6. Los procesos contractual, disciplinario y de jurisdicción coactiva se ejecutan de acuerdo con las directrices impartidas y el marco legal vigente en cada materia.
7. La compilación de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad de la Corporación y su codificación, mantenimiento actualizado y difusión, es orientado y supervisado permanentemente.
8. El registro de los títulos por los cuales Corpoamazonia adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros y su custodia, se tramita de acuerdo con los procedimientos legales establecidos para dichas actuaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto de Contratación Estatal
- Código Único Disciplinario
- Jurisdicción Coactiva
- Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Adaptabilidad➤ Ambición Profesional➤ Análisis de Problemas➤ Análisis Numérico➤ Aprendizaje➤ Atención al Usuario➤ Atención al Detalle➤ Autoorganización➤ Comunicación Escrita➤ Comunicación Oral➤ Conocimiento del entorno➤ Decisión➤ Disciplina➤ Dominio de la Comunicación no Verbal➤ Dominio de los Medios Audiovisuales➤ Escucha Activa➤ Espíritu Emprendedor➤ Facilitar / Participar en Reuniones➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none">➤ Gama de Intereses Amplia➤ Identificación Directiva➤ Impacto➤ Independencia➤ Innovación / Creatividad➤ Integridad➤ Liderazgo de Grupos➤ Liderazgo de Personas➤ Orientación al Logro➤ Orientación Ambiental➤ Orientación al usuario➤ Persuasión➤ Presentación➤ Resolución➤ Sentido de la Urgencia➤ Sociabilidad➤ Tenacidad➤ Tolerancia al Estrés➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

Página 31 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Ambiental, Derecho Público, Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Administración Pública o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para la formulación de programas y proyectos para la prestación de los servicios a cargo de la Corporación y efectuar el seguimiento estratégico a los programas y proyectos del Plan de Acción Trienal y el Plan de Gestión Ambiental Regional de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a las entidades territoriales de la jurisdicción de la Corporación en la definición de sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las diferentes entidades territoriales. 2. Formular proyectos institucionales para el desarrollo de actividades de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en la jurisdicción de la Corporación. 3. Elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la viabilidad de los proyectos del Banco de Proyectos. 4. Realizar en el Banco de Proyectos el registro de los proyectos que dispongan de concepto técnico de viabilidad favorable. 5. Remitir los expedientes de los proyectos a unidades ejecutoras para su ejecución y realizar el seguimiento y monitoreo a los proyectos en ejecución. 6. Gestionar la liquidación de proyectos y hacer evaluación expost de los mismos. 7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos ante la Corporación y las entidades nacionales e internacionales. 8. Adelantar actividades de recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento para los proyectos del Banco, y desarrollar los procedimientos que permitan su actualización. 9. Administrar el Banco de Proyectos de la Corporación incluyendo su sistematización y el archivo físico de las fichas BPIN, los estudios y documentos que los respalden. 10. Aplicar, capacitar y socializar metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. 11. Propender por la cooperación horizontal entre bancos de proyectos del SINA, para intercambiar información sobre metodologías de registro, evaluación, viabilización,	

Página 32 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

seguimiento y monitoreo de proyectos.

12. Consolidar una base de datos sobre las fuentes de financiamiento o cofinanciamiento que ofrezcan las entidades nacionales o internacionales interesadas en proyectos relacionados con el ambiente y los recursos naturales renovables y mantenerla actualizada.
13. Formular los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiere para el desarrollo de su misión, de acuerdo con las Directrices del Director General.
14. Elaborar, en coordinación con los demás profesionales de la Entidad, los planes, programas y proyectos ambientales de la Corporación, de acuerdo con las orientaciones del Director General y el Jefe Inmediato.
15. Participar con los demás profesionales de la Corporación en la consolidación, evaluación y seguimiento del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el proyecto de presupuesto anual de la Corporación, el Plan de Acción Trienal del Director General y el Plan de Gestión Ambiental Regional.
16. Participar en la elaboración de los informes de gestión de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables definidos por las entidades territoriales de la jurisdicción de la Corporación, aseguran la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas.
2. Los proyectos institucionales formulados para el desarrollo de actividades de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, propenden por el desarrollo sostenible en la jurisdicción territorial de la Corporación.
3. Los conceptos técnicos emitidos sobre la viabilidad de los proyectos presentados al Banco, se ajustan a los requerimientos y metodologías establecidas para tal fin.
4. Los proyectos registrados en el Banco de Proyectos disponen de concepto técnico de viabilidad favorable.
5. El seguimiento y monitoreo realizado a los proyectos garantiza su eficiente ejecución y corresponde a lo previsto en los expedientes que reposan en las unidades ejecutoras.
6. La liquidación de proyectos realizada se ajusta a lo previsto en los procesos definidos para dicha actuación y la evaluación expost adelantada responde a las políticas adoptadas por las autoridades de la Corporación.
7. La asistencia técnica brindada a las entidades territoriales para la obtención de recursos para el financiamiento de proyectos ante la Corporación y las entidades nacionales e internacionales, garantizan su efectiva realización.
8. El Banco de Proyectos administrado está debidamente organizado, sistematizado y actualizado.
9. La base de datos organizada sobre las fuentes de financiamiento o cofinanciamiento que ofrecen las entidades nacionales o internacionales para el desarrollo en proyectos relacionados con el ambiente y los recursos naturales renovables, está debidamente actualizada y permite el acceso a información sobre financiación de proyectos.
10. Los programas de cooperación técnica nacional e internacional formulados se ajustan a

Página 33 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

- la misión de la Corporación e están de acuerdo con las Directrices del Director General.
11. El plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el proyecto de presupuesto anual de la Corporación, el Plan de Acción Trienal del Director General y el Plan de Gestión Ambiental Regional se ajusta a las directrices impartidas para su elaboración y consolidación y a las normas expedidas sobre la materia.
 12. Los informes de gestión de la Entidad preparados con el apoyo de los demás profesionales del área responden a los requerimientos de calidad, oportunidad y confiabilidad, determinados por la Dirección General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental
- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Estatuto General de Presupuesto
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Página 34 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Administración financiera, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Gestión Pública o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código y Grado:	4210 – 20
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas de la Dirección General, brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del Director General y de los demás servidores de la Corporación, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el Director General en el desarrollo de las funciones del Despacho. 2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del Despacho del Director General. 3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Director General. 4. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades del Despacho del Director General. 5. Llevar el control diario de los compromisos del Director General, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 6. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Director General. 7. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el Despacho del Director General. 8. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue al Despacho del Director General, así como enviarla o distribuirla acorde a las orientaciones del Director General. 9. Coordinar la organización y disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter Institucional. 10. Numerar, fechar y radicar, cuando así se requiera, los actos administrativos que deba suscribir el Director General y tramitarlos de acuerdo con sus instrucciones. 11. Velar por la adecuada presentación del Despacho del Director General y responder por el estado y conservación de los equipos y elementos bajo su responsabilidad. 12. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta	

Página 35 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

utilización.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo brindado al Director General y a los demás funcionarios de la Corporación contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. 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.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Director General y se informa oportunamente de ellas a los interesados.
4. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director General y las normas técnicas de las mismas.
5. Los trabajos mecanográficos y de digitación elaborados correctamente contribuyen con el desarrollo oportuno de las actividades de la Dirección General.
6. La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Corporación, la pertinente se clasifica y archiva en las carpetas dispuestas para ello en la Dirección General, y el resto se envía o entrega correcta y oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Director General.
7. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina es oportuno y se utiliza adecuadamente.
8. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento.
9. Los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que se entrevistan con el Director General son atendidos pronta y cordialmente.
10. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter Institucional son dispuestos oportunamente.
11. Los asuntos, documentos y demás información a la que se tiene acceso se mantienen con la confidencialidad exigida para los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Política, misión, visión y valores de Corpoamazonia
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones públicas
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Disciplina | ➤ Orientación al Usuario |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Presentación |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Innovación / Creatividad | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Integridad | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |

Página 36 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

➤ Orientación al Logro	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código y Grado:	4103 – 11
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir correctamente el vehículo asignado al Despacho del Director General	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado al Despacho del Director General y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. 3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. 4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. 5. Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. 7. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. 9. Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. 10. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones. 11. Colaborar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 12. Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección General, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento. 2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Página 37 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

3. El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente, garantizándose su buen uso, estado y conservación.
4. El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.
5. Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor.
6. La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito.
7. El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.
8. Las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que se transporta, se mantienen bajo absoluta reserva de acuerdo con el sistema de seguridad de la Corporación.
9. Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informa oportunamente a las Autoridades Competentes.
10. Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de tránsito
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Mecánica automotriz
- Primeros Auxilios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	No requiere experiencia

Parágrafo. Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial. Para todos los efectos del presente Manual, se entiende por Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial los siguientes: Los planes de desarrollo ambiental de los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, el Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- y el Plan de Acción Trienal –PAT- de la Corporación, de conformidad con lo previsto en la Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios; El Plan Nacional de Desarrollo y los planes de Desarrollo de las Entidades Territoriales, previstos en la Ley 152 de 1994; Los

Página 38 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

planes de ordenamiento territorial previstos en la Ley 388 de 1997; y las metodologías para la formulación de proyectos expedidas por las entidades competentes.

ARTÍCULO SEXTO. Descripción de los Empleos de la Planta Global. Los propósitos principales, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos básicos, las competencias comportamentales y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos de la planta global de Corpoamazonia, son los siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código y Grado:	0037 – 17
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Jefe Inmediato	DIRECTOR GENERAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica y administrativa que requieran los órganos de dirección y administración de la Corporación para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones de secretaría del Consejo Directivo, refrendando con su firma los actos administrativos del mismo, comunicar a las instancias y dependencias las decisiones correspondientes dentro de los términos establecidos y tramitar su publicación en los casos requeridos. 2. Coordinar y revisar la elaboración de los proyectos de Acuerdo y demás actos que deban ser sometidos a consideración de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación. 3. Llevar los archivos y mantener bajo su custodia los actos administrativos y los libros de actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo. 4. Organizar y prestar la asistencia requerida por la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General para el eficiente cumplimiento de la misión de la Corporación. 5. Dirigir, coordinar y controlar la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos emitidos por la Dirección General y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa. 6. Asistir a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas, procedimientos, objetivos y estrategias relacionadas con la administración general de la Corporación y Orientar, cuando así se requiera, los procesos de desarrollo organizacional. 7. Participar en los procesos de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de la Corporación, así como en el seguimiento y evaluación de los instrumentos para la planificación ambiental regional de la Corporación. 8. Atender en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, las consultas, peticiones, quejas y reclamos que formule la ciudadanía en general y los usuarios de la	

Página 39 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

Corporación en particular sobre las normas, planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo se ejerce de acuerdo con los Estatutos de la Corporación y las decisiones de dichos cuerpos colegiados comunicadas o publicadas a las instancias y dependencias correspondientes están dentro de la oportunidad legal establecida para tal fin.
2. Los proyectos de Acuerdo, de Resolución, de Contratos y de los demás actos administrativos sometidos a consideración del Consejo Directivo o del Director General de la Corporación están de acuerdo con el marco jurídico y jurisprudencial vigente y los planes, programas y proyectos institucionales.
3. Los documentos, los actos administrativos y los libros de actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo custodiados están archivados de acuerdo con el sistema de gestión documental y los protocolos de seguridad adoptados por la Corporación.
4. La asistencia brindada a la Asamblea Corporativa, al Consejo Directivo y a la Dirección General contribuye con el cumplimiento de la misión de la Corporación.
5. La numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos emitidos por la Dirección General se controlan para garantizar el debido proceso en el agotamiento de la vía gubernativa.
6. Los procesos de desarrollo organizacional adelantados se ajustan a las políticas y directrices del Consejo Directivo y la Dirección General y a los planes y programas de fortalecimiento institucional de la Corporación.
7. Las consultas, peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en general y los usuarios de la Corporación en particular sobre las normas, planes, planes, programas, proyectos y actividades de la Entidad se atienden debidamente de acuerdo con las orientaciones impartidas.
8. Los instrumentos para la planificación ambiental regional de la Corporación elaborados corresponden a las políticas de orden nacional, orientan la gestión ambiental e integran las acciones de todos los actores regionales con el fin de que el proceso de desarrollo avance hacia la sostenibilidad de la región.
9. Las certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación expedidos están de conformidad con las normas que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental
- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Código Contencioso Administrativo
- Código Único Disciplinario
- Sistemas de Gestión Documental
- Indicadores de Gestión

Página 40 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Adaptabilidad ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Autoorganización ➤ Capacidad de Negociación ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Control directivo ➤ Delegación ➤ Desarrollo / Apoyo de Servidores ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Energía ➤ Escucha Activa ➤ Evaluación de los servidores ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad	➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Impacto ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Juicio ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Persuasión ➤ Planificación y Organización ➤ Resolución ➤ Sensibilidad Interpersonal ➤ Sensibilidad Organizacional ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Toma de Riesgos ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación ➤ Visión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ciencias Políticas o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, derecho Público, Derecho Ambiental, Gestión Pública, Gestión Ambiental o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL
Código y Grado:	0040 – 16
Número de Empleos:	Tres (3)

Página 41 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la Corporación.
2. Coordinar y participar en los procesos de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y, en especial, asesorar a los Departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo y a los Municipios de sus jurisdicciones en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las diferentes entidades territoriales.
3. Participar con representantes de los demás organismos y entes competentes, en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación, ordenamiento territorial y reglamentación de los usos del suelo, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
4. Dirigir, coordinar y controlar la preparación de la documentación requerida para ordenar y establecer las normas y directrices del manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.
5. Organizar la realización de actividades de análisis, seguimiento, prevención, atención y control de emergencias y desastres, en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás autoridades competentes.
6. Coordinar con las Direcciones Territoriales y las Administraciones Municipales la ejecución de programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
7. Dirigir el diseño, implantación, operación y actualización del Sistema de Información Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
8. Asesorar a las entidades territoriales, en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
9. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, así como los del orden regional que le hayan sido confiados a la Corporación

Página 42 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.

10. Orientar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera el proceso de planificación administrativa de la Corporación.
11. Orientar la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiere para el desarrollo de su misión.
12. Liderar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en la Corporación y orientar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
13. Dirigir, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual y del proyecto de presupuesto anual de la Corporación y someterlo a consideración del Director General.
14. Orientar y coordinar con las demás dependencias de la Corporación, la elaboración de los planes operativos internos de acción, y una vez aprobados, dirigir las actividades de seguimiento y evaluación.
15. Liderar la elaboración del sistema de indicadores corporativos y establecer los criterios que permitan su aplicación, análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos corporativos, acorde con la normatividad existente.
16. Coordinar la elaboración de los informes de gestión de la Corporación y establecer los criterios de control que permitan unidad metodológica en su presentación y manejo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas sectoriales asesoradas inciden en los objetivos y funciones de la Corporación.
2. Los planes de desarrollo ambiental, así como los programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, de las entidades y organismos integrantes del SINA en la jurisdicción de Corpoamazonia, coordinados y asesorados, aseguran la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las mismas, en el ámbito nacional y regional.
3. Los procesos de planificación y ordenamiento territorial, en los cuales se participa, tienen en cuenta el factor ambiental.
4. La documentación elaborada para ordenar y establecer las normas y directrices del manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, está conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.
5. Las actividades de análisis, seguimiento, prevención, atención y control de emergencias y desastres, organizadas y adelantadas en coordinación con las Direcciones Territoriales y demás autoridades competentes, se ajustan a las políticas gubernamentales en materia de prevención y atención de desastres.
6. Los programas ejecutados en materia de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación, previenen o minimizan los riesgos de emergencia o desastre y se ajustan a las políticas y planes en materia de prevención.
7. El Sistema de Información Ambiental de la Corporación que contribuye en la consolidación de la información del estado y uso de los recursos naturales, opera de acuerdo con las directrices fijadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial y la Corporación.
8. Los proyectos asesorados en materia ambiental de las entidades territoriales y

Página 43 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- financiados con recursos provenientes del fondo nacional de regalías o con otros de destinación semejante, se ajustan a los requerimientos técnicos y legales establecidos por dichos organismos.
9. El proceso de planificación administrativa de la Corporación, se ajusta a las políticas y directrices del sistema de desarrollo administrativo previsto en la ley.
 10. Los programas de cooperación técnica nacional e internacional dirigidos contribuyen con el cumplimiento de la misión de la Corporación.
 11. El seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en la Corporación y la ejecución de los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, se ajustan a los lineamientos impartidos y cumplen con los requisitos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
 12. El plan de inversiones, el plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual de la Corporación se ajusta a las directrices impartidas para su elaboración y consolidación y a las normas expedidas sobre la materia.
 13. La elaboración de los planes operativos internos de acción responde a las orientaciones señaladas, y el seguimiento y evaluación se hace de acuerdo con las directrices dadas.
 14. El sistema de indicadores corporativos y los criterios establecidos para su aplicación, permiten el análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos corporativos, acorde con la normatividad existente.
 15. Los criterios de control establecidos para la elaboración de los informes de gestión de la Corporación permiten la unidad metodológica en su presentación y manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Legislación Ambiental
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Sistemas de información Geográfica
- Sistemas de Gestión Ambiental
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Autoorganización ➤ Capacidad de Negociación ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Control directivo ➤ Delegación | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Impacto ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Juicio ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Persuasión ➤ Planificación y Organización ➤ Resolución |
|---|--|

Página 44 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

➤ Desarrollo / Apoyo de Servidores ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Energía ➤ Escucha Activa ➤ Evaluación de los Servidores ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad	➤ Sensibilidad Interpersonal ➤ Sensibilidad Organizacional ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Toma de Riesgos ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación ➤ Visión
---	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional (o en licenciatura equivalente) en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Antropología, Biología, Ecología, Economía, Geografía, Geología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Minas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Química, Medicina Veterinaria o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o en Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Ambiental, Gestión Pública o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para manejar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, manejo, control, evaluación, planificación e investigación en materia de recursos naturales y medio ambiente en el área de jurisdicción de Corpoamazonia.
2. Orientar la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en actividades y programas de protección y conservación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo

Página 45 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

adecuado de los recursos naturales renovables.

3. Coordinar con las Direcciones Territoriales la prestación de la asesoría a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y la ejecución de programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
4. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los conceptos técnicos y demás actos administrativos requeridos para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las normas de carácter superior, los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y las disposiciones del Consejo Directivo en materia de competencias.
5. Orientar y coordinar la aplicación de las políticas, guías y manuales para la gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
6. Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables en coordinación con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
7. Ilustrar en la identificación, formulación y establecimiento de los criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice Corpoamazonia sobre medio ambiente y recursos naturales renovables.
8. Dirigir el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
9. Orientar, coordinar y controlar la preparación de los soportes técnicos para que la Dirección General expida las licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones, que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.
10. Dirigir el ejercicio de las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, que no sean de competencia de las Direcciones Territoriales.
11. Dirigir y coordinar la preparación, para la Dirección General, de los soportes técnicos necesarios para fijar en el área de jurisdicción de la Corporación, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y la prohibición, restricción o regulación para la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
12. Orientar y coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera, la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.
13. Dirigir y coordinar la preparación de los estudios requeridos para que la Dirección General pueda reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional,

Página 46 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- y diseñar el reglamento para su uso y funcionamiento. Igualmente, para administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de jurisdicción de la Corporación.
14. Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios que permitan al Director General imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
 15. Promover y coordinar la ejecución de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de jurisdicción de la Corporación, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
 16. Coordinar y controlar, con las Direcciones Territoriales y las Entidades Territoriales, la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
 17. Coordinar con las Direcciones Territoriales la ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente con la participación de las autoridades de las comunidades indígenas y de las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993.
 18. Organizar y dirigir la transferencia de la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y coordinar la prestación de asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
 19. Promover y coordinar la ejecución de programas de abastecimiento y descontaminación de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de jurisdicción de la Corporación, en coordinación con las autoridades competentes.
 20. Dirigir el diseño y adopción del Sistema de Control y Vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y velar por su cumplimiento.
 21. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización permanente de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales y la elaboración de los informes correspondientes.
 22. Dirigir las acciones tendientes a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de jurisdicción de Corpoamazonia y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentaciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico y el

Página 47 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición de las políticas asesoradas sobre administración, manejo, control, evaluación, planificación e investigación en materia de recursos naturales y medio ambiente en el área de jurisdicción de Corpoamazonia, están acordes con la política gubernamental y la legislación ambiental.
2. La organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana en actividades y programas de protección, conservación y recuperación ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, promovidas y orientadas, están de acuerdo con las políticas y normas en materia ambiental.
3. La asistencia técnica prestada a los entes territoriales del área de su jurisdicción, en materia de educación ambiental y en el cumplimiento de las competencias que la ley le ha otorgado para la conservación, mantenimiento y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales, atiende a los requerimientos del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Trienal de la Corporación.
4. Los conceptos técnicos y demás actos administrativos emitidos sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales cumplen con las especificaciones 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.
5. Las políticas, guías, y manuales para la gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, orientadas y coordinadas, están debidamente aplicadas.
6. Los estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, promovidos y realizados conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental –SINA-, responden a los fundamentos de la política ambiental colombiana.
7. Los criterios a aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice Corpoamazonia sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, asesorados en las etapas de identificación, formulación y establecimiento, se ajustan a los requerimientos técnicos y legales.
8. Los estudios técnicos para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente, elaborados en coordinación con la Secretaría General, sirven de fundamento para los actos de reglamentación que expide la Corporación.
9. Las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental a las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, se ejercen de acuerdo con las directrices impartidas y los criterios técnicos definidos en los actos de

Página 48 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

autoridad.

10. Los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables, fijados por la Corporación, y la prohibición, restricción o regulación para la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental, se fundamenta en estudios técnicos que aseguran el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
11. Los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, corresponden a criterios técnicos y están conforme a la ley.
12. las medidas de policía impuestas y las sanciones aplicadas por violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y la reparación de los daños causados exigidos, se fundamentan en estudios y conceptos técnicos, con sujeción a las regulaciones pertinentes,
13. Las obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas, promovidas y ejecutadas en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, están conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
14. La transferencia de la tecnología resultante de las investigaciones adelantadas por las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y la asistencia técnica brindada a las entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, está de acuerdo con los reglamentos y los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
15. El Sistema de Control y Vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente adoptado por la Corporación garantiza la conservación, mantenimiento y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales y atiende a los requerimientos del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Trienal de la Corporación.
16. La información actualizada sobre el estado y uso de los recursos naturales, permite la oportuna toma de decisiones para el ejercicio de la autoridad ambiental.
17. Dirigir las acciones tendientes a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente del área de jurisdicción de Corpoamazonia y su utilización, fomentar el uso de tecnología apropiada y coordinar la elaboración de proyectos de reglamentaciones para el manejo adecuado del ecosistema amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente.
18. La normatividad expedida por los municipios para el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural de dichas entidades territoriales, esta de acuerdo con la asistencia técnica brindada por la Corporación y las disposiciones de carácter superior

Página 49 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

que regulan la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Legislación Ambiental
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Sistemas de información Geográfica
- Sistemas de Gestión Ambiental
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Autoorganización ➤ Capacidad de Negociación ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Control directivo ➤ Delegación ➤ Desarrollo / Apoyo de Servidores ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Energía ➤ Escucha Activa ➤ Evaluación de los Servidores ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Impacto ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Juicio ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Persuasión ➤ Planificación y Organización ➤ Resolución ➤ Sensibilidad Interpersonal ➤ Sensibilidad Organizacional ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Toma de Riesgos ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación ➤ Visión |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional (o en licenciatura equivalente) en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Antropología, Biología, Ecología, Economía, Geografía, Geología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Minas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Página 50 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Química, Medicina Veterinaria o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Ambiental, Gestión Pública o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación. 2. Dirigir las actividades de coordinación, programación y ejecución de los procesos de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes. 3. Dirigir la ejecución de los programas de selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y calidad laboral de los servidores de la Corporación. 4. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento y coordinar con la Subdirección de Planificación Ambiental su integración con el plan de inversiones, el plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual de la Corporación. 5. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Corporación. 6. Adelantar el seguimiento al plan financiero de la Corporación en coordinación con la Subdirección de Planificación Ambiental. 7. Coordinar con la Subdirección de Manejo Ambiental la elaboración de estudios que permitan la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley. 8. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo, conforme a la ley, de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación, en coordinación con las Direcciones territoriales. 9. Orientar la elaboración de propuestas para la imposición de las contribuciones de

Página 51 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; Recomendar la fijación de los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.
10. Ordenar los gastos de la Corporación, cuando medie delegación del Director General para ello.
 11. Dirigir, coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
 12. Orientar y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos.
 13. Liderar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
 14. Direcccionar la ejecución de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Corporación y la administración del archivo central de la Entidad.
 15. Orientar la elaboración y debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
 16. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleos de Corpoamazonia.
 17. Dirigir la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de Corpoamazonia, recomendadas y aplicadas, se ajustan a las directrices institucionales.
2. Los procesos ejecutados en materia de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, están de acuerdo con las orientaciones y políticas de la Corporación y las normas legales vigentes.
3. Los programas adelantados respecto de selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y calidad laboral de los servidores de la Corporación, están de acuerdo con las directrices impartidas.
4. El plan de inversiones, el plan financiero plurianual y el presupuesto anual de la Corporación, adoptados, se ajustan a las directrices impartidas para su elaboración y consolidación y a las normas expedidas sobre la materia.
5. Las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Corporación, dirigidas, verificadas y evaluadas, están ajustadas a los procedimientos y normas que regulan la gestión financiera de Corpoamazonia.
6. El seguimiento y los correctivos efectuados al plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, se ajustan a las directrices institucionales en materia financiera.

Página 52 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

7. Los mecanismos e instrumentos determinados para el recaudo de los montos por concepto de contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y demás rentas de la Corporación, se fundamentan en estudios técnicos, se ajustan a los requerimientos de presupuesto de la Entidad y están conforme a la ley.
8. Los gastos de la Corporación ordenados, se ajustan a las normas de delegación establecidas para ello y los comprobantes de soporte firmados se ajustan a los procedimientos de verificación y seguridad establecidos.
9. Los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Corporación, se prestan adecuadamente de acuerdo con las directrices y mecanismos de control impartidos.
10. Los procesos adelantados para la adquisición, almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos, están de acuerdo con las orientaciones impartidas y las normas de contratación y verificación establecidas.
11. Los inventarios de elementos devolutivos y de consumo revisados, reflejan el estado de los bienes de la Corporación.
12. El programa anual de compras elaborado cumple con las orientaciones impartidas para su formulación.
13. El sistema de desarrollo administrativo se aplica en debida forma y de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Los estudios sobre estructura organizacional y planta de personal responden a las necesidades institucionales y el manual específico de funciones, competencias y requisitos de los empleos de Corpoamazonia se mantiene actualizado.
15. Los manuales de organización y procedimientos responden a la racionalización de la gestión y de los recursos de la institución y a las directrices institucionales y legales establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto de Contratación Estatal
- Jurisdicción Coactiva
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema de Seguridad Social
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| ➤ Adaptabilidad | ➤ Gama de Intereses Amplia |
| ➤ Análisis de Problemas | ➤ Impacto |
| ➤ Análisis Numérico | ➤ Innovación / Creatividad |
| ➤ Aprendizaje | ➤ Integridad |
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Juicio |
| ➤ Autoorganización | ➤ Liderazgo de Grupos |

Página 53 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

➤ Capacidad de Negociación ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Control directivo ➤ Delegación ➤ Desarrollo / Apoyo de Servidores ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Energía ➤ Escucha Activa ➤ Evaluación de los Servidores ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad	➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Persuasión ➤ Planificación y Organización ➤ Resolución ➤ Sensibilidad Interpersonal ➤ Sensibilidad Organizacional ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Toma de Riesgos ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación ➤ Visión
---	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería industrial. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión Financiera o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TERRITORIAL
Código y Grado:	0042 – 13
Número de Empleos	Tres (3)
Dependencia:	DIRECCIONES TERRITORIALES
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y dirigir las actividades de recepción, revisión, verificación y trámite ante la Dirección General, de las solicitudes presentadas para el otorgamiento de licencias para

Página 54 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- los proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, en la jurisdicción de la Territorial.
2. Coordinar la realización de visitas y controlar la emisión de los conceptos técnicos que se requieran para las decisiones de autoridad ambiental de su competencia.
 3. Expedir, en la jurisdicción de su competencia, los salvoconductos para movilización de los recursos naturales que requieran de dicha autorización.
 4. Organizar y dirigir la ejecución de las actividades orientadas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la territorial, de acuerdo con los lineamientos que le sean señalados por la Dirección General.
 5. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones que se requieran para suspender el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la Territorial, cuando no dispongan de la autorización respectiva, sin perjuicio de las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía para realizar el decomiso de los recursos, y aplicar las sanciones de orden administrativo o penal a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 6. Coordinar y apoyar a los Municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en la ejecución de programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
 7. Adelantar las acciones que sean requeridas para el recaudo, conforme a la ley, de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la Territorial, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.
 8. Velar por la consolidación de la información del estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Territorial.
 9. Organizar, adelantar y controlar las actividades propias de la Dirección Territorial en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
 10. Organizar y coordinar las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y su utilización, dentro del área de jurisdicción de la Territorial.
 11. Administrar los recursos humanos, físicos, financieros y logísticos necesarios para la normal operación de la Territorial.
 12. Orientar, coordinar y controlar la elaboración de las especificaciones técnicas y el ejercicio de la interventoría a los contratos relacionados con la Dirección Territorial a su cargo.
 13. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de la Corporación, elaborando y presentando los proyectos que correspondan a la Dirección Territorial a su cargo.
 14. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la Dependencia a su cargo, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Dirección Territorial.
 15. Presentar al Director General, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, un

Página 55 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

informe detallado de la gestión adelantada por la Dirección territorial en el mes inmediatamente anterior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente, recibidas, revisadas, verificadas y tramitadas, están de acuerdo con las orientaciones sobre requisitos y procedimientos impartidas y las normas vigentes.
2. Los conceptos técnicos requeridos para las decisiones de autoridad ambiental, emitidos con base en las visitas realizadas se ajustan a los requerimientos técnicos y legales previstos para su expedición.
3. Los recursos naturales movilizados están amparados con los permisos expedidos por la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes previstas para tal fin.
4. El control ejercido sobre el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afectan o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la Territorial, están de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General y los lineamientos técnicos y legales correspondientes.
5. El uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la Dirección Territorial, es suspendido cuando no disponen de la autorización respectiva, y las sanciones de orden administrativo o penal aplicadas, están de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. La definición de los planes de desarrollo ambiental Municipal, así como la ejecución de programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, apoyados y coordinados con las entidades territoriales, responden a los requerimientos del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Trienal de la Corporación.
7. Las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación recaudadas conforme a la ley por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la Territorial, contribuyen con el fortalecimiento de las finanzas de la Corporación.
8. La información consolidada del estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Dirección Territorial, alimenta y mantiene actualizado el Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
9. Las actividades en materia de educación ambiental y participación ciudadana organizadas y ejecutadas en la Territorial responden a las necesidades de la Comunidad y a las políticas y planes de la Corporación.
10. Las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente organizadas, se utilizan para la adecuada gestión ambiental en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial.
11. El medio ambiente del Sur de la Amazonía colombiana, como área especial de reserva ecológica de Colombia, de interés mundial y como recipiente singular de la megabiodiversidad del trópico húmedo, está protegido con las acciones técnicas y

Página 56 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

administrativas adelantadas por la Dirección Territorial.

12. La integración de las comunidades indígenas que tradicionalmente habitan la región de su jurisdicción, al proceso de conservación, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y la cooperación y ayuda de la comunidad internacional para que compense los esfuerzos de la comunidad local en la defensa del ecosistema amazónico, fomentada y propiciada, contribuyen al desarrollo sostenible de la región.
13. Los recursos humanos, físicos, financieros y logísticos administrados para la normal operación de la Dirección Territorial, están de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia.
14. Las especificaciones técnicas establecidas y la interventoría ejercida a los contratos relacionados con la Dirección Territorial responden a los requerimientos de los mismos.
15. Las gestiones técnicas, administrativas y financieras adelantadas aseguran el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la Dirección Territorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Legislación Ambiental
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Estatuto de Contratación Estatal
- Sistemas de Gestión Ambiental
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Adaptabilidad | ➤ Gama de Intereses Amplia |
| ➤ Análisis de Problemas | ➤ Impacto |
| ➤ Análisis Numérico | ➤ Innovación / Creatividad |
| ➤ Aprendizaje | ➤ Integridad |
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Juicio |
| ➤ Autoorganización | ➤ Liderazgo de Grupos |
| ➤ Capacidad de Negociación | ➤ Liderazgo de Personas |
| ➤ Comunicación Escrita | ➤ Orientación al Logro |
| ➤ Comunicación Oral | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Conocimiento del entorno | ➤ Persuasión |
| ➤ Control directivo | ➤ Planificación y Organización |
| ➤ Delegación | ➤ Resolución |
| ➤ Desarrollo / Apoyo de Servidores | ➤ Sensibilidad Interpersonal |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Sensibilidad Organizacional |
| ➤ Energía | ➤ Tenacidad |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Tolerancia al Estrés |
| ➤ Evaluación de los Servidores | ➤ Toma de Riesgos |
| ➤ Facilitar / Participar en Reuniones | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
| ➤ Flexibilidad | ➤ Visión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Página 57 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55, MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

Estudios	Experiencia
Título Profesional (o en licenciatura equivalente) en Administración Ambiental, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Pública, Agronomía, Antropología, Biología, Ecología, Economía, Geografía, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Acuícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Veterinaria, Química o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Gestión Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Ambiental, Gestión Pública o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código y Grado:	2028 – 17
Número de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DIRECCIONES TERRITORIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente al Director Territorial en la planeación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión, realizando los estudios, investigaciones y visitas técnicas que demanden su ejecución y control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, revisar, verificar las solicitudes presentadas para el otorgamiento de licencias para los proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, en la jurisdicción de la Territorial y darle trámite ante las instancias	

Página 58 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

competentes.

2. Diseñar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la Corporación.
3. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental.
4. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental y elaborar los conceptos e informes pertinentes.
5. Realizar interventorías a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes.
6. Coordinar con las entidades territoriales la asistencia técnica para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
7. Elaborar los conceptos que desde el punto de vista ambiental requieran los proyectos de infraestructura y saneamiento básico que se presenten ante los fondos de financiamiento nacional, para consolidar la gestión ambiental.
8. Ejecutar las actividades dirigidas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las directrices fijadas por los órganos de dirección y administración de la Corporación.
9. Orientar a las entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente y en la formulación y puesta en marcha de los programas y proyectos ambientales.
10. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
11. Coordinar la elaboración de mapas temáticos que permitan localizar actividades y obras en ejecución que representen amenaza especialmente para los recursos hídricos, suelos agropecuarios, recursos forestales y de vida silvestre.
12. Proponer la reglamentación necesaria para el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las normas de carácter superior, y preparar los actos administrativos a que haya lugar.
13. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con la calidad ambiental y la demanda de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, y transferir los resultados y la tecnología resultante de los mismos.
14. Contribuir en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento.
15. Velar por el mantenimiento actualizado del Sistema de Información Ambiental.
16. Brindar asistencia técnica al Director Territorial en la planeación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión.

Página 59 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

17. Realizar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los instrumentos para la planificación ambiental de la región.
18. Apoyar al Director Territorial en la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas y financieras que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Territorial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales presentadas a la Corporación se ajustan a las instrucciones, requisitos, procedimientos y disposiciones legales establecidas para su trámite.
2. Los términos de referencia diseñados para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la Corporación, se ajustan a los requerimientos técnicos y legales previstos.
3. Las visitas realizadas, los conceptos técnicos emitidos para las decisiones de autoridad ambiental y el seguimiento y evaluación efectuados a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental permiten el ejercicio de la autoridad ambiental.
4. Las interventorías técnicas y administrativas realizadas a los contratos y convenios asignados, están de acuerdo con las orientaciones impartidas y las condiciones de cumplimiento fijadas en los mismos.
5. Los proyectos de obras de infraestructura formulados técnica y económicamente, se ajustan a los planes, programas y proyectos ambientales de la Corporación.
6. La asistencia técnica brindada a las entidades territoriales para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura contribuyen con la defensa, protección, descontaminación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
7. Los conceptos emitidos desde el punto de vista ambiental sobre proyectos de infraestructura y saneamiento básico con destino a los fondos de financiamiento nacional, consolidan la gestión ambiental regional.
8. Las actividades ejecutadas para el control del uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, están de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General y la normativa vigente.
9. Las acciones para suspender el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de competencia de la Corporación, se ejecutaron por no disponer de la autorización respectiva.
10. El decomiso de los recursos y la aplicación de las sanciones de orden administrativo o penal se llevaron a cabo de acuerdo con las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía y de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y su utilización, proyectadas y ejecutadas dentro del área de jurisdicción de la Territorial, contribuyen a la conservación y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

Página 60 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

12. Los mapas temáticos elaborados permiten localizar actividades y obras en ejecución que representan amenaza especialmente para los recursos hídricos, suelos agropecuarios, recursos forestales y de vida silvestre y tomar las medidas para su prevención, protección y control.
13. La reglamentación expedida para el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente está de acuerdo con las normas de carácter superior y los planes de gestión ambiental regional y de acción trienal de la Corporación.
14. El uso de tecnologías apropiadas para el manejo adecuado del ecosistema Amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente, se ajustan a las líneas programáticas del plan de gestión de la Corporación.
15. La información consolidada sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, permite ejercer oportuna y adecuadamente el ejercicio de la autoridad ambiental.
16. El Sistema de Información Ambiental se mantiene debidamente actualizado.
17. La asistencia técnica y administrativa brindada al Director Territorial contribuye con el cumplimiento de la misión de la Corporación y está de acuerdo con los planes adoptados por las autoridades de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Legislación Ambiental
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Sistemas de información Geográfica
- Sistemas de Gestión Ambiental
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Adaptabilidad➤ Ambición Profesional➤ Análisis de Problemas➤ Análisis Numérico➤ Aprendizaje➤ Atención al Usuario➤ Atención al Detalle➤ Autoorganización➤ Comunicación Escrita➤ Comunicación Oral➤ Conocimiento del entorno➤ Decisión➤ Disciplina➤ Dominio de la Comunicación no Verbal➤ Dominio de los Medios Audiovisuales➤ Escucha Activa | <ul style="list-style-type: none">➤ Gama de Intereses Amplia➤ Identificación Directiva➤ Impacto➤ Independencia➤ Innovación / Creatividad➤ Integridad➤ Liderazgo de Grupos➤ Liderazgo de Personas➤ Orientación al Logro➤ Orientación Ambiental➤ Orientación al usuario➤ Persuasión➤ Presentación➤ Resolución➤ Sentido de la Urgencia➤ Sociabilidad |
|---|--|

Página 61 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad	➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional (o en licenciatura equivalente) en Administración Ambiental, Administración Agropecuaria, Agronomía, Biología, Ecología, Geografía, Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Química o Zootecnia. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código y Grado:	2028 – 15
Número de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA DE PLANIFICACIÓN – SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Integrar y operar sistemas de información que permitan establecer el estado y uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y la formulación de los planes de gestión y acción ambiental acordes con la política nacional y la legislación ambiental y mantener en perfecto estado de operación la infraestructura de sistemas y comunicaciones de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recopilación, levantamiento, organización, análisis y estructuración de los datos e información necesaria para el eficiente manejo del sistema de información Ambiental. 2. Generar información confiable y útil sobre el estado y uso de los recursos naturales renovables y el medio ambiente para la oportuna toma de decisiones 3. Integrar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, los aplicativos utilizados para la captura, procesamiento, consolidación y producción de	

Página 62 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- información oportuna y confiable sobre los recursos naturales renovables y el ambiente
4. Realizar estudios relacionados con la captura y procesamiento de datos, integración y producción de información y operación de telecomunicaciones y emitir conceptos técnicos que se requieran sobre dichas materias.
 5. Determinar los requerimientos para la eficiente estructuración de los sistemas de información de la Corporación, elaborar los términos de referencia para contratación o desarrollo de aplicaciones y realizar la interventoría de los contratos en materia informática, con el fin de garantizar la integralidad de los sistemas, aplicaciones y equipos.
 6. Elaborar el plan de desarrollo tecnológico de la Corporación y ejecutarlo una vez sea aprobado.
 7. Realizar el plan de mantenimiento preventivo y actualización de los equipos de cómputo y coordinar con las diferentes dependencias su ejecución.
 8. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de procesamiento de datos y telecomunicaciones y de los equipos y aplicaciones destinados a la automatización de oficina de todas las dependencias de la Corporación.
 9. Mantener el inventario de todos los equipos de cómputo, software, redes y demás infraestructura requerida por la Corporación, para el adecuado ejercicio de sus funciones.
 10. Organizar administrativamente lo relacionado con contratos de mantenimiento de equipos de procesamiento de datos y telecomunicaciones y de los equipos y aplicaciones de la Corporación.
 11. Administrar y asignar seguridades y niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos.
 12. Organizar y adelantar procesos de auditoría relacionados con equipos, aplicaciones, sistemas de información, archivos y demás tecnologías informáticas.
 13. Velar por el cabal cumplimiento de las normas y metodologías propuestas como estándares técnicos para la planeación, diseño y desarrollo de proyectos informáticos.
 14. Participar en las actividades encaminadas a la capacitación del personal, en temas relacionados con procesamiento de datos y telecomunicaciones.
 15. Mantener un stock mínimo de elementos y materiales que permitan atender las urgencias presentadas en la infraestructura de sistemas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La recopilación, levantamiento, organización, análisis y estructuración de la información realizada, permite la eficiente administración del sistema de información ambiental.
2. Las decisiones tomadas con base en la información producida sobre el estado y uso de los recursos naturales renovables y el medio ambiente son oportunas y se ajustan a las políticas y planes de la Corporación.
3. Los conceptos técnicos emitidos y los estudios realizados relacionados con la captura y procesamiento de datos, integración y producción de información y operación de telecomunicaciones, se emplean para la formulación de los planes de desarrollo tecnológico de la Corporación.
4. La interventoría realizada al desarrollo de los aplicativos y sistemas contratados garantiza la integralidad de los sistemas, aplicaciones y equipos y se ajusta a los requerimientos técnicos determinados en los términos de referencia y contratos respectivos.

Página 63 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

5. Los equipos de procesamiento de datos y telecomunicaciones y los equipos y aplicaciones destinados a la automatización de oficina de todas las dependencias de la Corporación funcionan correctamente.
6. Los contratos de mantenimiento de equipos de procesamiento de datos y telecomunicaciones y de los equipos y aplicaciones de la Corporación ejecutados, cumplen con las condiciones técnicas de calidad, oportunidad y confiabilidad.
7. Los sistemas de seguridad y niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos administrados, están de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos por la Corporación.
8. Los procesos de auditoría relacionados con equipos, aplicaciones, sistemas de información, archivos y demás tecnologías informáticas supervisados se ejecutan de acuerdo con las responsabilidades asignadas.
9. La planeación, diseño y desarrollo de proyectos informáticos adelantados cumplen con las normas y metodologías establecidas como estándares técnicos.
10. La capacitación impartida en temas relacionados con procesamiento de datos y telecomunicaciones, responde a las necesidades institucionales y del personal de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental
- Sistemas de información Geográfica
- Sistemas de información Ambiental
- Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Adaptabilidad➤ Ambición Profesional➤ Análisis de Problemas➤ Análisis Numérico➤ Aprendizaje➤ Atención al Usuario➤ Atención al Detalle➤ Autoorganización➤ Comunicación Escrita➤ Comunicación Oral➤ Conocimiento del entorno➤ Decisión➤ Disciplina➤ Dominio de la Comunicación no Verbal➤ Dominio de los Medios Audiovisuales➤ Escucha Activa➤ Espíritu Emprendedor➤ Facilitar / Participar en Reuniones➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none">➤ Gama de Intereses Amplia➤ Identificación Directiva➤ Impacto➤ Independencia➤ Innovación / Creatividad➤ Integridad➤ Liderazgo de Grupos➤ Liderazgo de Personas➤ Orientación al Logro➤ Orientación Ambiental➤ Orientación al usuario➤ Persuasión➤ Presentación➤ Resolución➤ Sentido de la Urgencia➤ Sociabilidad➤ Tenacidad➤ Tolerancia al Estrés➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

Página 64 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería Electrónica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIONES TERRITORIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios, investigaciones y visitas técnicas que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y las obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica al Director Territorial en la planeación, diseño, ejecución y control de los planes, programas y proyectos ambientales requeridos por la Corporación para el cumplimiento de su misión. 2. Apoyar al Director Territorial en la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas y financieras que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Territorial. 3. Realizar las actividades técnicas y administrativas que se requieran para asegurar el cumplimiento de los instrumentos para la planificación ambiental de la región. 4. Instruir a los usuarios de la Corporación sobre requisitos y procedimientos a seguir para la atención de las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente. 5. Diseñar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la Corporación. 6. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental. 7. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental y elaborar los conceptos e informes pertinentes. 8. Realizar interventorías a los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes. 9. Formular los proyectos de obras de infraestructura que demanden los planes, programas y proyectos ambientales de la Corporación, así como el presupuesto de inversiones.	

Página 65 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

10. Coordinar con las entidades territoriales la asistencia técnica para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
11. Elaborar los conceptos que desde el punto de vista ambiental requieran los proyectos de infraestructura y saneamiento básico que se presenten ante los fondos de financiamiento nacional, para consolidar la gestión ambiental.
12. Coordinar y ejecutar las actividades dirigidas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las directrices fijadas por los órganos de dirección y administración de la Corporación.
13. Orientar a las entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente y en la formulación y puesta en marcha de los programas y proyectos ambientales.
14. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
15. Coordinar la elaboración de mapas temáticos que permitan localizar actividades y obras en ejecución que representen amenaza especialmente para los recursos hídricos, suelos agropecuarios, recursos forestales y de vida silvestre.
16. Proponer la reglamentación necesaria para el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo con las normas de carácter superior, y preparar los actos administrativos a que haya lugar.
17. Participar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con la calidad ambiental y la demanda de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, y transferir los resultados y la tecnología resultante de los mismos.
18. Contribuir en la consolidación de la información sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, presentando informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de evaluación y seguimiento.
19. Velar por el mantenimiento actualizado del Sistema de Información Ambiental.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia técnica y administrativa brindada al Director Territorial contribuye con el cumplimiento de la misión de la Corporación y está de acuerdo con los planes adoptados por las autoridades de la Entidad.
2. Las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales presentadas a la Corporación se ajustan a las instrucciones, requisitos, procedimientos y disposiciones legales establecidas para su trámite.
3. Los términos de referencia diseñados para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales que deben ser presentados ante la Corporación, se ajustan a los requerimientos técnicos y legales previstos.
4. Las visitas realizadas, los conceptos técnicos emitidos para las decisiones de autoridad ambiental y el seguimiento y evaluación efectuados a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental permiten el ejercicio de la autoridad ambiental.

Página 66 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

5. Las interventorías técnicas y administrativas realizadas a los contratos y convenios asignados, están de acuerdo con las orientaciones impartidas y las condiciones de cumplimiento fijadas en los mismos.
6. Los proyectos de obras de infraestructura formulados técnica y económicamente, se ajustan a los planes, programas y proyectos ambientales de la Corporación.
7. La asistencia técnica brindada a las entidades territoriales para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura contribuyen con la defensa, protección, descontaminación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
8. Los conceptos emitidos desde el punto de vista ambiental sobre proyectos de infraestructura y saneamiento básico con destino a los fondos de financiamiento nacional, consolidan la gestión ambiental regional.
9. Las actividades ejecutadas para el control del uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, están de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General y la normativa vigente.
10. Las acciones para suspender el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de competencia de la Corporación, se ejecutaron por no disponer de la autorización respectiva.
11. El decomiso de los recursos y la aplicación de las sanciones de orden administrativo o penal se llevaron a cabo de acuerdo con las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía y de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Las actividades orientadas a promover el conocimiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y su utilización, proyectadas y ejecutadas dentro del área de jurisdicción de la Territorial, contribuyen a la conservación y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
13. Los mapas temáticos elaborados permiten localizar actividades y obras en ejecución que representan amenaza especialmente para los recursos hídricos, suelos agropecuarios, recursos forestales y de vida silvestre y tomar las medidas para su prevención, protección y control.
14. La reglamentación expedida para el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente está de acuerdo con las normas de carácter superior y los planes de gestión ambiental regional y de acción trienal de la Corporación.
15. El uso de tecnologías apropiadas para el manejo adecuado del ecosistema Amazónico y el aprovechamiento sostenible y racional de sus recursos naturales renovables y del medio ambiente, se ajustan a las líneas programáticas del plan de gestión de la Corporación.
16. La información consolidada sobre el estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación, permite ejercer oportuna y adecuadamente el ejercicio de la autoridad ambiental.
17. El Sistema de Información Ambiental se mantiene debidamente actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Página 67 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Legislación Ambiental
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Sistemas de información Geográfica
- Sistemas de Gestión Ambiental
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional (o en licenciatura equivalente) en áreas de la Administración, Agronomía, Biología, Ecología, Geografía, Geología, Ingeniería de Minas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Química o Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Página 68 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

funciones del empleo.	
-----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código y Grado:	2044 – 09
Número de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios e informes asociados con los instrumentos de planificación de la Corporación tales como el Presupuesto, los Planes Operativos Anuales de Inversiones y de Acción, el Plan de Acción Trienal y el Plan de Gestión Ambiental Regional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar con el apoyo de los demás profesionales del área, la consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual, y de los planes operativos internos de acción de la Corporación. 2. Realizar el monitoreo y control de la ejecución física y financiera de la inversión neta del Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Acción Trienal de la Corporación 3. Preparar la información de soporte para las adiciones y modificaciones del Plan Operativo Anual de Inversiones. 4. Evaluar el comportamiento económico y financiero de los diferentes instrumentos de planeación y formular los ajustes que se requieran para su adecuada y oportuna ejecución. 5. Elaborar los informes de ejecución financiera del Plan Operativo Anual de Inversiones y del Plan de Acción Trienal para la rendición de cuentas a la Dirección General, las entidades y organismos de control del Estado y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. 6. Recopilar información y preparar los informes de gestión de la Entidad con el apoyo de los demás profesionales de la Corporación. 7. Participar, cuando así se requiera, en el diseño, formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos que requiera la Corporación para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, propendiendo por su desarrollo sostenible. 8. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y demás entidades competentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el presupuesto anual de la Corporación, los planes operativos de acción y el Plan de Acción Trienal del Director General adoptados, se ajustan a las directrices impartidas para su elaboración y consolidación y a las normas expedidas sobre la materia. 2. La ejecución física y financiera de la inversión neta del Plan Operativo Anual de	

Página 69 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Inversiones y el Plan de Acción Trienal de la Corporación monitoreada y controlada, está de acuerdo con los parámetros de ejecución fijados por las Directivas de la Corporación y se ajusta a las líneas programáticas de Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia.

3. La información de soporte preparada para las adiciones y modificaciones del Plan Operativo Anual de Inversiones, es la base para tomar las decisiones de adición o modificación del POAI por parte de las Autoridades de la Corporación.
4. La evaluación realizada sobre el comportamiento económico y financiero de los diferentes instrumentos de planeación y los ajustes formulados, permiten su adecuada y oportuna ejecución.
5. Los informes elaborados sobre la ejecución financiera del Plan Operativo Anual de Inversiones y del Plan de Acción Trienal son el soporte para rendición de cuentas a los órganos de Dirección y Administración de la Corporación, a las entidades y organismos de control del Estado y al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
6. Los informes de Gestión de la Corporación elaborados y verificados mediante la aplicación de los indicadores de avance, de impacto, de cumplimiento y de gestión diseñados, reportan el estado de ejecución de cada uno de los instrumentos de planeación y se ajustan a las políticas y directrices de la institución y a las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Los planes, programas y proyectos requeridos para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables diseñados, formulados y evaluados propenden por el desarrollo sostenible en la jurisdicción territorial de la Corporación.
8. Los informes elaborados y entregados dentro de la oportunidad legal a los organismos de control y demás entidades competentes, se ajustan a los requerimientos establecidos por dichos organismos y entidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Legislación Ambiental
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistemas de Información Financiera
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|-------------------------|----------------------------|
| ➤ Adaptabilidad | ➤ Gama de Intereses Amplia |
| ➤ Ambición Profesional | ➤ Identificación Directiva |
| ➤ Análisis de Problemas | ➤ Impacto |
| ➤ Análisis Numérico | ➤ Independencia |
| ➤ Aprendizaje | ➤ Innovación / Creatividad |
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Integridad |
| ➤ Atención al Detalle | ➤ Liderazgo de Grupos |
| ➤ Autoorganización | ➤ Liderazgo de Personas |
| ➤ Comunicación Escrita | ➤ Orientación al Logro |

Página 70 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad	➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar la Contabilidad de la Corporación y preparar y presentar los estados financieros que reflejen la situación económica y financiera de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar el modulo de contabilidad del Sistema de Información Financiero de la Corporación de conformidad con las normas contables y fiscales expedidas por los organismos competentes del Estado. 2. Parametrizar los diferentes submódulos del Sistema Financiero con el módulo de Contabilidad para lograr la integralidad de la información y su registro en línea. 3. Efectuar diariamente las causaciones contables de las transacciones de la Corporación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos. 4. Clasificar, codificar y analizar, de acuerdo con el plan único de cuentas del sector oficial, los documentos fuente y asegurar su registro en el sistema contable. 5. Hacer el análisis y verificación de las cuentas registradas. 6. Verificar que la documentación de soporte contable cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto trámite o archivo. 7. Coordinar con tesorería el registro de la información del recaudo diario en bancos, en tal forma que se facilite el control por parte del nivel directivo de la Corporación. 8. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente. 9. Realizar mensualmente todas las notas y ajustes contables necesarios y el cierre mensual de las operaciones para la obtención de los informes financieros. 10. Elaborar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de	

Página 71 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- conformidad a los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación.
11. Certificar con su firma y matrícula profesional, los estados financieros de la Corporación.
 12. Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
 13. Generar dentro de la oportunidad legal la información contable y financiera requerida por los organismos de control del Estado, previa revisión de las autoridades competentes de la Corporación.
 14. Apoyar en la expedición anual de los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El modulo de contabilidad se opera de conformidad con las normas contables y fiscales aplicables a la Corporación.
2. Las imputaciones y registros contables de las transacciones de la Corporación efectuadas diariamente son exactas y se mantienen actualizados.
3. Los documentos fuente clasificados, codificados y registrados en el sistema contable, están de acuerdo con el plan único de cuentas del sector oficial.
4. Las cuentas registradas, analizadas y verificadas corresponden a las previstas en el Plan Único de Cuentas.
5. La documentación verificada cumple con los requisitos exigidos en las normas vigentes.
6. La información del recaudo diario en bancos registrada en coordinación con Tesorería facilita el control por parte de los Directivos de la Corporación.
7. Los resultados y ajustes de las conciliaciones bancarias efectuadas se comunican oportunamente a la tesorería para el registro correspondiente.
8. Las notas de ajuste o comprobantes de indirectos elaborados permiten realizar los correspondientes ajustes al balance.
9. El Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros elaborados están de acuerdo con las normas contables vigentes.
10. Los estados financieros certificados reflejan la situación financiera de la Corporación.
11. Las declaraciones fiscales y parafiscales efectuadas están de acuerdo con las disposiciones tributarias vigentes.
12. La información financiera elaborada para los organismos de control del Estado, revisada previamente por las autoridades competentes de la Corporación y entregada dentro de la oportunidad legal, se ajusta a los formatos y requerimientos establecidos por dichos organismos.
13. Los certificados expedidos de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios responden a las necesidades de los contribuyentes y cumplen con las disposiciones tributarias vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan General de Contabilidad Pública

Página 72 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

- Régimen Tributario
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Aplicativos Contables
- Indicadores financieros y de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual, del plan de necesidades y del plan anual de compras.
2. Velar porque la formulación, programación y ejecución del presupuesto se realice de conformidad con la ley Orgánica del Presupuesto y presentar las observaciones del caso cuando ello no ocurra.
3. Ejecutar el presupuesto de la Corporación mediante la expedición y firma de certificados de disponibilidad, efectuando las imputaciones y registros presupuestales en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes.

Página 73 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, **CAQUETÁ:** Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, **PUTUMAYO:** Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

4. Participar en la preparación de los actos administrativos de distribución, adiciones y traslados presupuestales.
5. Preparar, evaluar y presentar los informes de ejecución presupuestal de la Corporación.
6. Administrar y operar el sistema integrado de información financiera SIIF Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Hacer la programación del PAC y solicitar giros ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Realizar las actividades de seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
9. Elaborar los informes presupuestales que sean requeridos por los órganos de dirección y administración de la Corporación, como insumos para la toma oportuna de decisiones financieras.
10. Presentar los informes presupuestales ante la Contraloría General de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades competentes que los requieran, con la oportunidad legal y precisión establecidas en las disposiciones presupuestales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto anual de la Corporación aprobado, se ejecuta de acuerdo con los planes y programas de la Corporación y las normas legales de presupuesto.
2. Los certificados de disponibilidad expedidos y los registros presupuestales de los compromisos de la Corporación efectuados, están debidamente imputados en las aplicaciones, libros o formatos correspondientes.
3. Los actos administrativos de distribución, adiciones y traslados presupuestales elaborados se ajustan a las necesidades presupuestales institucionales y a las normas presupuestales vigentes.
4. Los informes de ejecución presupuestal de la Corporación elaborados se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida por las Autoridades de la Corporación y los Organismos y Entidades de control competentes.
5. El sistema integrado de información financiera SIIF opera de acuerdo con las instrucciones y directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. El plan anual mensualizado de Caja programado permite el giro oportuno de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. El presupuesto anual, el plan de necesidades y el plan anual de compras elaborados y aprobados, se ajustan a las políticas y programas de los planes de gestión ambiental y de acción de la Corporación.
8. Los informes financieros elaborados y presentados periódicamente y oportunamente a las Autoridades de la Corporación y los organismos de control reflejan la situación presupuestal y el estado de avance de los planes y programas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Sistemas de Información Financiera
- Indicadores de Gestión

Página 74 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad	➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica al Subdirector Administrativo y Financiero en la planeación y aplicación de las políticas relativas al talento humano de la Corporación. 2. Formular propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Corporación. 3. Ejecutar los procesos que correspondan para dar cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 4. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del talento humano de la Corporación. 5. Adelantar en coordinación con las entidades competentes los programas de formación, capacitación, bienestar social y salud ocupacional del talento humano de la Corporación.	

Página 75 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

6. Elaborar o revisar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, nóminas y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación.
7. Verificar que se mantengan actualizadas las hojas de vida de los servidores de la Corporación.
8. Apoyar a la Secretaría General y al Área jurídica en la realización de los procesos disciplinarios a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar con los fondos de cesantías, los trámites requeridos para la obtención de préstamos de vivienda, reparaciones locativas y/o liquidación de las cesantías.
10. Realizar estudios sobre clima organizacional y relaciones humanas y adelantar programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales.
11. Elaborar, proponer y ejecutar programas de promoción, motivación y estímulos para los funcionarios de la Corporación.
12. Velar por el mantenimiento actualizado del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Corporación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del personal de Corpoamazonia ejecutados y evaluados están de acuerdo con las políticas de administración y desarrollo de personal fijadas por las autoridades de la Corporación y las disposiciones legales vigentes en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y demás programas de desarrollo del talento humano de Corpoamazonia adelantados en coordinación con las entidades competentes responden a las necesidades institucionales y del personal de la Corporación.
3. Los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación elaborados están de acuerdo con las políticas y normas de administración de personal.
4. La liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación revisadas y verificadas se efectúa de acuerdo con las novedades de personal ocurridas.
5. Las hojas de vida de los servidores de la Corporación organizadas se encuentran debidamente actualizadas.
6. Los estudios realizados sobre clima organizacional y relaciones humanas y los programas ejecutados sobre la materia, mejoraron las relaciones laborales en la Corporación.
7. Los programas de promoción, motivación y estímulos para los funcionarios de la Corporación elaborados y ejecutados están de acuerdo con las directrices fijadas sobre la materia.
8. Los procesos disciplinarios adelantados están de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Los trámites apoyados para la obtención de préstamos de vivienda, reparaciones locativas y/o liquidación de las cesantías responden a las necesidades del personal de la Corporación y se ajustan a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Página 76 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

10. El Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Corporación actualizado se ajusta a las necesidades de la Corporación y las normas vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Código Contencioso Administrativo
- Código Único Disciplinario
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Sistema Único de Información de Personal
- Sistema de Seguridad Social
- Plan Nacional de Capacitación
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIONES TERRITORIALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Página 77 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Ejecutar las actividades dirigidas a controlar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios de la documentación presentada por las personas o entidades solicitantes de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos, para verificar que llenen los requisitos para el trámite de sus solicitudes.
2. Evaluar las solicitudes que se presenten a la Corporación para el otorgamiento de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos requeridos 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, realizar las visitas que se requieran y emitir concepto técnico sobre tales solicitudes.
3. Adelantar la evaluación, control y seguimiento de los actos administrativos de autoridad ambiental en la jurisdicción de la Dirección Territorial y vigilar el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de actividades, proyectos o factores que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes, la reparación de los daños causados.
5. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de la jurisdicción de la Dirección Territorial en la formulación y puesta en marcha de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
7. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación.
8. Participar en los procesos de planificación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación y en la evaluación de la gestión de la Dirección Territorial.
9. Colaborar con el Director Territorial en la planeación, ejecución y control de las actividades administrativas y financieras que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Territorial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes recibidas, evaluadas, verificadas y tramitadas ante la Dirección General para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten

Página 78 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- o puedan afectar el medio ambiente, están de acuerdo con las orientaciones impartidas por las Directivas de la Corporación y los requisitos y procedimientos fijados por la ley para su trámite.
2. Los conceptos técnicos emitidos para la toma de decisiones de autoridad ambiental con base en las visitas realizadas, se ajustan a los requerimientos técnicos y legales previstos para su expedición.
 3. La evaluación, el control y el seguimiento efectuados al uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y al desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la Territorial, están de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección General y las disposiciones vigentes.
 4. Los recursos naturales movilizados están amparados con los permisos expedidos por la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes previstas para tal fin.
 5. Las suspensiones efectuadas al uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables y el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en la jurisdicción de la Territorial, se ejecutaron por no disponer de la autorización respectiva, y las sanciones de orden administrativo o penal aplicadas, están de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 6. El decomiso de los recursos y la aplicación de las sanciones de orden administrativo o penal se llevaron a cabo de acuerdo con las competencias que tienen las Autoridades militares y de Policía y de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 7. La asistencia técnica brindada a las entidades territoriales y a las comunidades para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura, contribuyen con la defensa, protección, descontaminación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
 8. La definición de los planes de desarrollo ambiental Municipal, así como la ejecución de programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, apoyados y coordinados con las entidades territoriales, responden a los requerimientos del Plan de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Acción Trienal de la Corporación.
 9. La información consolidada del estado y uso de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Territorial, alimenta y mantiene actualizado el Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
 10. La colaboración prestada al Director Territorial contribuye con el cumplimiento de la misión de la Corporación y está de acuerdo con los planes adoptados por las autoridades de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política Ambiental: Biodiversidad, Bosques, Humedales, Residuos sólidos, Educación Ambiental, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes
- Legislación Ambiental
- Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial
- Procedimiento para el trámite de solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales

Página 79 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad	➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional (o en licenciatura equivalente) en Administración Ambiental, Administración Agropecuaria, Agronomía, Biología, Ecología, Geografía, Geología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Medicina Veterinaria, Química o Zootecnia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECCIONES TERRITORIALES – SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la operación de las bases de datos con el fin de producir información actualizada para la toma de decisiones en materia de licenciamientos así como aplicar sistemas de información que permitan establecer el estado y uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente para la formulación de los planes de gestión y acción ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Página 80 de 196
 SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
 Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

1. Operar las bases de datos del sistema de información de seguimiento ambiental.
2. Orientar y acompañar a los usuarios en las actividades de operación de los diferentes módulos de la base de datos del sistema de información de seguimiento ambiental.
3. Compilar, analizar y consolidar la información el estado y uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente conforme al sistema de planificación de la Corporación.
4. Efectuar el seguimiento a los proyectos, contratos y convenios que se adelanten en la Corporación asociados con el Sistema de Información Ambiental de competencia de la Dirección Territorial.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones para el procesamiento de datos.
6. Administrar y asignar seguridades y niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos.
7. Organizar, asignar responsabilidades y supervisar los procesos de auditoría relacionados con equipos, aplicaciones, sistemas de información, archivos y demás tecnologías informáticas.
8. Participar en las actividades encaminadas a la capacitación del personal, en temas relacionados con procesamiento de datos y manejo de sistemas de información.
9. Emitir conceptos técnicos y realizar estudios sobre aspectos relacionados con el manejo de bases de datos y sistemas de información.
10. Presentar periódicamente los informes sobre el estado de los actos de autoridad ambiental y sobre la ejecución de los planes operativos a cargo de la Dirección Territorial.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las bases de datos del sistema de información de seguimiento ambiental operadas suministran información oportuna sobre el estado de los trámites iniciados y permite la toma de decisiones.
2. Las actividades de operación orientadas y acompañadas de los diferentes módulos del sistema de información de seguimiento ambiental, mantienen actualizada la base de datos y generan la información estadística para el ejercicio de la autoridad ambiental.
3. La información compilada, analizada y consolidada sobre el estado y uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente está conforme al sistema de planificación de la Corporación.
4. Los proyectos, contratos y convenios ejecutados en la Dirección Territorial y relacionados con el Sistema de Información Ambiental corresponden a los parámetros técnicos y las directrices fijadas por la Dirección General de la Corporación.
5. Los equipos y aplicaciones para el procesamiento de datos del Sistema de Información y seguimiento ambiental funcionan correctamente y reportan la información requerida para la toma de decisiones.
6. Las seguridades y los niveles de acceso a los equipos, sistemas de información, aplicaciones y archivos asignados están de acuerdo con las políticas y protocolos de seguridad en materia de información.
7. Los procesos de auditoría relacionados con equipos, aplicaciones, sistemas de información, archivos y demás tecnologías informáticas administrados y supervisados se

Página 81 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

- ajustan a los protocolos adoptados por la Corporación sobre la materia.
8. Las actividades de capacitación realizadas en temas relacionados con procesamiento de datos y manejo de sistemas de información responden a las expectativas de los capacitados.
 9. Los conceptos técnicos emitidos y los estudios realizados sobre aspectos relacionados con el manejo de bases de datos y sistemas de información están de acuerdo con las políticas de la Institución y las técnicas y normas legales vigentes.
 10. Los informes presentados sobre el estado de los actos de autoridad ambiental y sobre la ejecución de los planes operativos a cargo de la dependencia corresponden a lo previstos en los programas de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental
- Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de Corpoamazonia
- Sistemas de información Geográfica
- Sistemas de Información Ambiental
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Página 82 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

DIRECCIONES TERRITORIALES – SOPORTE ADMINISTRATIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación en la Dirección Territorial correspondiente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos presupuestal, contable y de tesorería de la Dirección Territorial. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 8. Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente. 9. Apoyar al Director Territorial en el manejo de la caja menor y las cuentas bancarias de la Corporación. 10. Custodiar debidamente los sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje. 11. Realizar las acciones administrativas y jurídicas requeridas para la ejecución del proceso de adquisición de servicios, bienes y materiales. 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. 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

Página 83 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- 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 necesidades de la Dirección Territorial y se ajustan a las disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones.
14. Las áreas de trabajo reciben los elementos solicitados en forma oportuna y de acuerdo

Página 84 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- 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.
15. Los procesos de jurisdicción coactiva adelantados están de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
 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.
 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.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de Corpoamazonia
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Código Contencioso Administrativo
- Estatuto de Contratación Estatal
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Sistema de Seguridad Social
- Sistemas de Información Financiera
- Plan Único de Cuentas
- Indicadores de Gestión
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|----------------------------|
| ➤ Adaptabilidad | ➤ Gama de Intereses Amplia |
| ➤ Ambición Profesional | ➤ Identificación Directiva |
| ➤ Análisis de Problemas | ➤ Impacto |
| ➤ Análisis Numérico | ➤ Independencia |
| ➤ Aprendizaje | ➤ Innovación / Creatividad |
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Integridad |
| ➤ Atención al Detalle | ➤ Liderazgo de Grupos |
| ➤ Autoorganización | ➤ Liderazgo de Personas |
| ➤ Comunicación Escrita | ➤ Orientación al Logro |
| ➤ Comunicación Oral | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Conocimiento del entorno | ➤ Orientación al usuario |
| ➤ Decisión | ➤ Persuasión |
| ➤ Disciplina | ➤ Presentación |
| ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal | ➤ Resolución |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Espíritu Emprendedor | ➤ Tenacidad |

Página 85 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad	➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

1. I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código y Grado:	3124 – 15
Número de Cargos	Siete (7)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la Corporación y rendir los informes correspondientes. 2. Programar, coordinar e informar sobre el trámite de pago de las obligaciones que deba atender la Corporación. 3. Revisar las cuentas por pagar, sus soportes, elaborar los cheques respectivos y firmar los comprobantes de egreso pertinentes. 4. Girar oportunamente los cheques para atender los pagos por concepto de parafiscales, fondo de compensación, retención en la fuente, recursos del presupuesto nacional, proveedores, servicios públicos, contratistas y demás obligaciones de la Corporación y velar porque los cheques sean entregados o depositados en las cuentas registradas de los beneficiarios. 5. Efectuar oportunamente las transferencias electrónicas para el pago de nómina, proveedores y contratistas. 6. Tramitar lo relacionado con traslado de fondos, ingresos a caja y reembolsos de acuerdo a las directrices de la Corporación y las normas vigentes. 7. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente. 8. Realizar la facturación de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación. 9. Consignar diariamente los recaudos de efectivo y cheques que se reciban por ventanilla. 10. Firmar los cheques y responder porque el estado de las cuentas bancarias de la	

Página 86 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

Corporación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.

11. Expedir las certificaciones de ingresos y retenciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
12. Custodiar debidamente las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.
13. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras y comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que observe.
14. Atender al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
15. Revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor de la Corporación.
16. Elaborar los comprobantes diarios que soporten los ingresos y egresos de la Corporación, registrar las transacciones en las aplicaciones y en los libros de bancos correspondientes y responder por la exactitud y la actualización permanente de los mismos.
17. Administrar los recursos de caja menor y legalizarla con la periodicidad requerida.
18. Revisar las operaciones de caja y bancos de las Direcciones Territoriales de la Corporación.
19. Revisar los informes financieros de las Direcciones Territoriales de la Corporación, discriminando los ingresos debidamente soportados con las consignaciones, extracto bancario y relación de ingresos en forma mensual.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los flujos de caja y estados de efectivo efectuados tienen en cuenta las obligaciones adquiridas por la Corporación.
2. Las cuentas por pagar, sus soportes y los cheques respectivos revisados y los comprobantes de egreso pertinentes elaborados y firmados, cumplen con los requisitos fijados en los procedimientos financieros de la Corporación.
3. Los cheques girados oportunamente para atender los pagos por concepto de parafiscales, fondo de compensación, retención en la fuente, recursos del presupuesto nacional, proveedores, servicios públicos, contratistas y demás obligaciones de la Corporación, contribuyen con la buena imagen de la Entidad y evita la imposición de sanciones de tipo jurídico y pecuniario.
4. Las transferencias electrónicas para el pago de nómina, proveedores y contratistas efectuadas oportunamente mejoran el clima organizacional y la estimulan confianza de proveedores y contratistas.
5. Los traslados de fondos, ingresos a caja y reembolsos efectuados, están de acuerdo a las directrices de la Corporación y las normas vigentes correspondientes.
6. El reporte diario de recaudos obtenido es registrado oportunamente en coordinación con presupuesto y contabilidad.
7. El estado de las cuentas bancarias de la Corporación esta acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.
8. La facturación efectuada de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación, está dentro de la oportunidad legal y de acuerdo con las instrucciones del Subdirector Administrativo y Financiero y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Página 87 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

9. Las certificaciones expedidas sobre ingresos y retenciones as ajustan a los parámetros previstos en las normas tributarias vigentes.
10. La custodia de las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo está de acuerdo con los protocolos de seguridad de la Corporación.
11. Los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras vigilados cumplen con las condiciones pactadas.
12. El público atendido por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos formulados está satisfecho con el trato recibido.
13. Las consignaciones a favor de la Corporación revisadas y verificadas diariamente están de acuerdo con los documentos y normas que las soportan.
14. Los comprobantes diarios que soportan los ingresos y egresos de la Corporación, elaborados y registrados en los libros de bancos y aplicativos correspondientes, reflejan con exactitud las operaciones de tesorería.
15. Los recursos de caja menor administrados se legalizan con la periodicidad requerida.
16. Las operaciones de caja menor de las Territoriales de la Corporación revisadas, se ajustan a los procedimientos de la Corporación y a las disposiciones legales que regulan la materia.
17. Los informes financieros de la Territoriales revisados mensualmente, están debidamente discriminados y soportados con las ordenes de pago, consignaciones, extractos bancarios y demás documentos soporte.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Único de Cuentas
- Jurisdicción Coactiva
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Sistemas de Información Financiero
- Régimen Tributario
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables,	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Página 88 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
--	--

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las cuentas, registrando oportunamente los movimientos o transacciones que se deriven de los pagos a efectuar en los aplicativos correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las cuentas para trámite de pago y verificar que la documentación de soporte y demás documentos que ordenen un pago cumpla con los requisitos fijados por la Corporación y por las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar resoluciones, constancias y demás actos administrativos que se requieran para el trámite de pago de las cuentas. 3. Alimentar el aplicativo de central de cuentas en los campos para descuentos y recargos y los tipos de órdenes de pago que se requieran para el pago. 4. Generar las órdenes de pago que se encuentren debidamente autorizadas y verificar que los datos registrados correspondan al tipo de orden generada. 5. Realizar el registro de las legalizaciones de avances en el correspondiente aplicativo. 6. Alimentar los aplicativos de presupuesto, acorde a directrices de su superior inmediato. 7. Contribuir en la elaboración de los informes, bases de datos, presentaciones y demás documentos que la dependencia requiera. 8. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo. 9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera. 10. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 11. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia. 12. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 13. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las órdenes de pago generadas se encuentran debidamente registradas y liquidadas en el aplicativo correspondiente y la documentación que las soporta está de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Las resoluciones, constancias y demás actos administrativos elaborados para el trámite	

Página 89 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

- de pago de las cuentas, cumplen con las formalidades legales y están debidamente autorizados por los funcionarios competentes.
- Los campos para descuentos y recargos y los tipos de órdenes de pago alimentadas en el aplicativo de central de cuentas, corresponden a los datos registrados y al tipo de orden generada y se encuentran debidamente autorizadas.
 - Los avances legalizados dentro de la oportunidad legal, están debidamente registrados y liquidados en el aplicativo correspondiente y los documentos que los respaldan se encuentran de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - Los avances de legalización se encuentran debidamente registrados en el aplicativo correspondiente.
 - Los aplicativos de presupuesto se encuentran debidamente alimentados y actualizados.
 - La producción, análisis y divulgación de la información administrativa y financiera producida en la Dependencia se realiza de acuerdo con las especificaciones previstas.
 - La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
 - Actividades programadas apoyadas oportunamente.
 - Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
 - Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
 - El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Único de Cuentas
- Sistemas de Información Financiero
- Sistema de Gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Experticia Técnica | ➤ Orientación al Logro |
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Disciplina | ➤ Orientación al Usuario |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Presentación |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Innovación / Creatividad | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Integridad | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Página 90 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
---	--

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con la administración de Personal elaborando oportunamente las novedades de personal y la nómina.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar la liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación y verificar que se efectúen las deducciones a que haya lugar. 2. Elaborar liquidaciones y autoliquidaciones para efectuar las transferencias mensuales de salud, pensiones, cesantías y subsidio familiar, entre otras, a las entidades correspondientes. 3. Tramitar las afiliaciones o cambios de los empleados al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y caja de compensación, a través de las entidades que cada uno de ellos seleccione. 4. Liquidar, elaborar resoluciones y adelantar los trámites para comisiones de servicio, viáticos y avances, y gestionar con los interesados su oportuna y correcta legalización. 5. Elaborar certificaciones de sueldos como de tiempo de servicio de personal activo e inactivo. 6. Liquidar y elaborar los proyectos de resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales tales como bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, entre otras. 7. Elaborar los proyectos de resoluciones sobre licencias por enfermedad, no remuneradas, por maternidad, así como nombramientos, actas de posesión, renunciaciones, y demás actos administrativos relacionados. 8. Remitir oportunamente al área de presupuesto tanto la liquidación de novedades de personal para su pago, como las autoliquidaciones para el pago de transferencias. 9. Atender consultas sobre liquidaciones de los diferentes pagos que se realizan a los servidores de la Corporación. 10. Mantener actualizadas las hojas de vida de los servidores de la Corporación con las novedades de personal que se produzcan y responder por la seguridad de las mismas. 11. Alimentar los aplicativos de talento humano, acorde a directrices de su superior inmediato. 12. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo. 13. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera. 14. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 15. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.

Página 91 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

16. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las novedades de personal elaboradas y registradas en las correspondientes resoluciones, nóminas y demás comprobantes, son el soporte para el respectivo pago, cuando a ello hay lugar, por parte de las dependencias competentes.
2. Las liquidaciones y autoliquidaciones de salud, pensiones, cesantías y subsidio familiar realizadas son el soporte para las transferencias mensuales a las entidades correspondientes y se ajustan a las disposiciones legales sobre seguridad social.
3. Las liquidaciones de viáticos y avances consignadas en las respectivas resoluciones de comisiones, son el soporte para el ejercicio de funciones por parte de los servidores de la Corporación por fuera de su sede habitual de trabajo y con ellas se realizan las respectivas legalizaciones.
4. Las certificaciones de sueldos y de tiempo de servicio de personal activo e inactivo, responden a las necesidades de los solicitantes y se expiden de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Las resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales liquidadas están de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
6. Los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos elaborados relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación, están de acuerdo con las políticas y normas de administración de personal.
7. La liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación revisadas y verificadas se efectúa de acuerdo con las novedades de personal ocurridas.
8. Las distintas novedades de personal archivadas en las respectivas hojas de vida, permiten llevar el adecuado registro y control del personal activo e inactivo de la Corporación.
9. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
10. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
11. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
12. Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
13. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública
- Sistema Único de Información de Personal
- Sistema de Seguridad Social
- Sistema de Gestión Documental
- Sistema de Información Financiero
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

Página 92 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad	➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Contabilidad Sistematizada, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las compras, aprovisionamiento, uso y disposición de bienes devolutivos y de consumo, mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles y vehículos, y demás aspectos que proporcionen apoyo logístico al cumplimiento del objeto de la Corporación.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Elaborar el plan anual de compras de la Corporación. - Realizar los comprobantes de entrada y salidas de elementos de almacén así como el traslado de bienes, aplicando los formatos y procedimientos señalados en el Manual para Administración de Recursos Físicos de la Corporación. - Llevar registro detallado y actualizado de los elementos de consumo y devolutivos despachados así como de los elementos recibidos en almacén. - Llevar relación detallada y actualizada de las existencias físicas de almacén y adelantar los procedimientos necesarios para la provisión de los elementos de conformidad con el programa anual de compras. - Llevar y mantener actualizado el kárdex de existencias físicas haciendo la clasificación de los elementos según sean de consumo, devolutivos en servicio y devolutivos en Almacén. - Diligenciar el boletín diario que registre los movimientos efectuados en Almacén.

Página 93 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

7. Adelantar, cuando sea necesario, cotizaciones que permitan definir si por el valor, la compra puede efectuarse directamente o por licitación y solicitar la presentación de ofertas cuando corresponda.
8. Elaborar, conforme a ofertas recibidas, los cuadros comparativos de compras para consideración y evaluación del comité asesor para la adquisición de bienes y servicios.
9. Llevar registros ordenados y clasificados de oferentes o proponentes, de acuerdo con las directrices de información y documentación señalada por el comité asesor para la adquisición de bienes y servicios.
10. Proveer a las dependencias los elementos requeridos conforme al programa de compras y suministros aprobados.
11. Rendir los informes periódicos que corresponda ante la Contraloría General de la República o ante la Dirección General cuando lo requiera.
12. Velar por el uso adecuado de los bienes y elementos de la entidad y recomendar o aplicar las medidas que se requieran para ello.
13. Custodiar debidamente las claves, sellos, títulos de propiedad, documentos de valor, elementos, materiales, equipos y bienes que maneje en razón de sus funciones.
14. Distribuir racionalmente el espacio destinado para almacenamiento, tanto en superficie como en altura para la debida organización de bienes y materiales de la entidad y disponer de las medidas necesarias para la conservación de la calidad y cantidad requeridas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan anual de compras elaborado se ajusta a los requerimientos y necesidades de la Corporación para su normal funcionamiento.
2. El registro de entradas y salidas de elementos devolutivos se mantiene al día y se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Las existencias físicas de almacén actualizadas y relacionadas detalladamente permiten el control del programa anual de compras.
4. Los procedimientos de compra se desarrollan de acuerdo con las normas, las necesidades de la entidad, y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
5. La Corporación cuenta con un registro de proveedores y productores que ofrecen bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, garantía y precios, de acuerdo con las circunstancias del mercado.
6. Los cuadros comparativos de compras elaborados con las ofertas recibidas permiten la adecuada toma de decisiones por partes de los funcionarios competentes.
7. Los requerimientos de las distintas dependencias y los imprevistos administrativos se atienden con la debida oportunidad y en las condiciones establecidas por los reglamentos.
8. Las dependencias reciben los elementos solicitados en forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. La administración, sostenimiento y mantenimiento de los bienes de la entidad, cumplen con los procedimientos establecidos y se realizan de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Las técnicas de manejo para la conservación y custodia de recursos físicos y documentos de soporte cumplen con las especificaciones determinadas y con las

Página 94 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

necesidades de la Corporación.	
11. La gestión logística de la dependencia cuenta con el apoyo técnico necesario, en condiciones de calidad e idoneidad.	
12. El espacio organizado para almacenamiento, tanto en superficie como en altura, permite la adecuada distribución de bienes y materiales de la entidad de acuerdo con las medidas técnicas para la conservación de la calidad y cantidad de los bienes almacenados.	
13. Los informes se presentan oportunamente y de acuerdo con las instrucciones y orientaciones de los organismos de control y las Directivas de la Corporación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible ➤ Normas sobre administración de bienes públicos ➤ Plan Anual de Compras de Corpoamazonia ➤ Técnicas de administración de almacenes e inventarios ➤ Software SICE ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad	➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con el Sistema de Gestión Documental de la Corporación y administrar el archivo central de la Entidad.	

Página 95 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Corporación.
2. Coordinar y controlar la elaboración, aplicación y/o actualización de las tablas de retención documental de la Corporación.
3. Hacer seguimiento periódico a la oportuna entrega correspondencia interna, revisando los registros de control.
4. Administrar las transferencias primarias realizadas por las dependencias y las correspondientes tablas de retención documental.
5. Controlar todos los procedimientos archivísticos en el archivo central, adoptando permanentemente mecanismos e instrumentos ágiles y adecuados para la prestación eficiente y oportuna del servicio.
6. Atender las consultas que se requieran del archivo central de la Corporación para satisfacer necesidades de información.
7. Ejecutar los procedimientos técnicos y operativos relacionados con la conservación preventiva, organización, descripción y servicio de información del Archivo Central de la Corporación.
8. Operar los aplicativos de gestión documental, acorde a directrices de su superior inmediato.
9. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
10. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
11. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
13. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la Entidad están de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del jefe inmediato.
2. La correspondencia interna y externa entregada oportunamente, se efectúa de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. El registro de recorridos, servicios y entrega de documentos y correspondencia en general, se lleva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. El archivo de gestión de la Corporación se lleva de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.
5. El archivo de la Corporación se mantiene organizado y actualizado y se lleva de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Las transferencias primarias realizadas por las dependencias y sus correspondientes tablas de retención documental están de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
7. Las consultas al archivo central de la Corporación atendidas satisfacen los

Página 96 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

- requerimientos de información formulados.
8. La organización, descripción y servicio de información del Archivo Central de la Corporación se lleva a cabo de acuerdo con los procedimientos técnicos y operativos definidos en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
 9. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
 10. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
 11. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
 12. Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
 13. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Manejo de maquinas fotocopadoras
- Legislación sobre archivos
- Técnicas Archivísticas
- Sistemas de Gestión documental
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

DIRECCIONES TERRITORIALES – SOPORTE ADMINISTRATIVO

Página 97 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y tramitar las cuentas y pagos que correspondan a la Dirección Territorial, de acuerdo con los procedimientos administrativos y financieros previstos para tal fin
2. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos técnicos y administrativos fijados por las Autoridades de la Corporación.
3. Elaborar proyectos de resoluciones, memorandos, circulares, cuentas y demás actos administrativos propios de la dependencia, llevando el registro de los mismos para seguimiento y control por parte del Superior Inmediato.
4. Participar en la compilación y consolidación de la información administrativa y financiera que permita garantizar la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial
5. Operar los aplicativos de su competencia, acorde a directrices de su superior inmediato.
6. Apoyar el desarrollo del proceso contractual delegado a la Dirección Territorial.
7. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
9. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
10. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
11. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y cuentas recibidos y radicados en el sistema de gestión documental y cumplen con los requisitos para el trámite de pago.
2. La información suministrada orienta adecuadamente a los usuarios de la Corporación en el trámite de sus requerimientos.
3. Las resoluciones, memorandos, circulares y demás actos administrativos elaborados, están de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Las actividades adelantadas para compilar y consolidar la información administrativa y financiera, garantizan la calidad y oportunidad de la información de la Dirección Territorial.
5. Aplicativos operados oportunamente.
6. Proceso contractual de la territorial cumple con las especificaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
8. Actividades programadas apoyadas oportunamente.

Página 98 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

9. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
10. Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
11. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- b. Manual de procedimientos técnicos y administrativos de Corpoamazonia
- c. Normas y técnicas de archivo y correspondencia
- d. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas, o	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Economía, Bibliotecología o Ingeniería Industrial.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

DIRECCIONES GENERAL – ÁREA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos aplicando los conocimientos propios, técnicos e instrumentales relacionados con su cargo; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar de conformidad a los formatos que se le entreguen para tal fin, la información sobre contratación que se celebren en la Corporación.
2. Operar los aplicativos y software que se requieran en el área jurídica para el seguimiento y consolidación de la actividad contractual de la Corporación.

Página 99 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

3. Elaborar los informes de contratación requeridos por su Superior Inmediato, los entes de control y las instancias internas de la Corporación.
4. Codificar, organizar, revisar, alimentar y consolidar la información de expedientes contractuales que se manejen en la Oficina Jurídica de la Dirección General, y procurar su custodia de acuerdo a los mecanismos que para tal fin se implementen.
5. Organizar y remitir oportunamente los documentos necesarios que se deben enviar al funcionario o persona designada o contratada para adelantar la supervisión o interventoría de la actividad contractual de Corpoamazonia.
6. Responder por el buen manejo del archivo de la dependencia a la que pertenece y por los bienes a su cargo.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
8. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Apoyar a su superior inmediato en resolver consultas propias de la dependencia.
10. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los formatos relacionados con contratación son diligenciados en forma oportuna y con información de calidad.
2. Aplicativos y software diligenciados en los tiempos establecidos y con la información requerida en forma oportuna.
3. Informes elaborados en los tiempos establecidos y con la información requerida en forma oportuna.
4. Expedientes que reposan en la oficina Jurídica cumplen con las especificaciones técnicas, administrativas y jurídicas.
5. Supervisores y/o interventores informados oportunamente sobre los trámites de sus supervisados.
6. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
7. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
8. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
9. Resolución oportuna a consultas realizadas al área.
10. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- b. Manual de procedimientos técnicos y administrativos de Corpoamazonia
- c. Normas y técnicas de archivo y correspondencia
- d. Contratación estatal
- e. Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

Página 100 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Experticia Técnica ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad	➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
A. Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Contabilidad Sistematizada, Administración y Finanzas, Ciencias Contables, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Archivística o Sistemas.	A. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	B. Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código y Grado:	4210 – 20
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas del área de desempeño brindando el apoyo administrativo y logístico a las labores del superior inmediato y de los demás servidores de la dependencia, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confíe.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Servir de apoyo logístico al Jefe Inmediato, a los profesionales y demás funcionarios de la Dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma. - Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Corporación. - Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las	

Página 101 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA–”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

orientaciones del Jefe Inmediato.

4. Redactar oficios y correspondencia sencilla de acuerdo a las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato y los profesionales adscritos a la Dependencia.
5. Tomar dictados y elaborar los trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la Dependencia.
7. Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que llegue a la Dependencia, así como enviarla, entregarla o notificarla oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
8. Operar los aplicativos del Sistema de Información Ambiental que permitan brindar información oportuna sobre el estado de las solicitudes de licenciamiento que le formulen a la Corporación.
9. Elaborar, cuando se requiera, los autos de inicio de trámite y realizar la apertura de expedientes relacionados con las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y mantenerlos debidamente actualizados.
10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
11. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos que organice la Dependencia.
12. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con su Jefe Inmediato o los profesionales de la Dependencia.
13. Velar por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
14. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los elementos, útiles de oficina y equipos a su cargo.
15. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo brindado al Jefe Inmediato, a los profesionales y demás funcionarios de la Dependencia contribuye con el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
2. 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.
3. Las llamadas telefónicas recibidas y efectuadas y los mensajes tomados están de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato y se informa oportunamente de ellas a los interesados.
4. Los oficios y correspondencia redactada está de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato y las normas técnicas de las mismas.
5. Los trabajos mecanográficos y de digitación elaborados correctamente contribuyen con el desarrollo oportuno de las actividades de la Dependencia.

Página 102 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

6. La correspondencia y demás documentación recibida es radicada en el sistema de gestión documental de la Corporación, la pertinente se clasifica y archiva en las carpetas dispuestas para ello en la Dependencia, y el resto se envía o entrega correcta y oportunamente de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
7. 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.
8. 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.
9. Los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que se entrevistan con el Jefe Inmediato o los profesionales de la Dependencia son atendidos pronta y cordialmente.
10. El abastecimiento de elementos y útiles de oficina es oportuno y se utilizan eficientemente.
11. Los elementos, útiles de oficina y equipos puestos a su cargo, se utilizan correctamente y se conservan en buen estado de funcionamiento.
12. Los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieren para la celebración de los eventos de carácter Institucional son dispuestos oportunamente.
13. Los asuntos, documentos y demás información a la que se tiene acceso se mantienen con la confidencialidad exigida para los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Plan de Gestión Ambiental Regional de Corpoamazonia
- Política, misión, visión y valores corporativos
- Etiqueta y Protocolo
- Relaciones públicas
- Manejo de imagen
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

➤ Atención al Usuario	➤ Orientación Ambiental
➤ Disciplina	➤ Orientación al Usuario
➤ Dominio de los Medios Audiovisuales	➤ Presentación
➤ Escucha Activa	➤ Sentido de la Urgencia
➤ Innovación / Creatividad	➤ Sociabilidad
➤ Integridad	➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
➤ Orientación al Logro	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

Página 103 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código y Grado:	4103 – 11
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir correctamente el vehículo asignado a la Dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Conducir el vehículo asignado a la Dependencia y velar por el buen funcionamiento del mismo. - Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen. - Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera. - Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo. - Inspeccionar y detectar las fallas que observa en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. - Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos. - Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. - Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. - Mantener bajo absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza. - Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones. - Colaborar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres, y entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. - Colaborar en el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento. - Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas. - El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente, garantizándose su buen uso, estado y conservación. - El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo	

Página 104 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

- se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.
- Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor.
 - La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito.
 - El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.
 - Las rutas, conversaciones y demás información a la que tiene acceso relacionada con el personal que se transporta, se mantienen bajo absoluta reserva de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la Corporación.
 - Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se informan oportunamente a las Autoridades Competentes.
 - Las actividades administrativas se realizan, de acuerdo con las Instrucciones del Jefe Inmediato y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de tránsito
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Mecánica automotriz
- Primeros Auxilios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Disciplina | ➤ Orientación al Usuario |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Presentación |
| ➤ Innovación / Creatividad | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Integridad | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Orientación al Logro | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código y Grado:	4044 – 11
Número de Cargos:	Trece (13)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

ÁREA DE PLANIFICACIÓN – CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Página 105 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Centro de Documentación de la Corporación, velando por su correcta organización y disposición del material bibliográfico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar técnicas de bibliotecología y archivística para la correcta organización, conservación y uso del Centro de documentación de la Corporación.
2. Recepcionar libros, revistas, estudios, planos, materiales audiovisuales, videos y demás material bibliográfico, seleccionarlo y organizarlo para su ingreso al Centro de Documentación.
3. Ubicar el material bibliográfico en las estanterías dispuestas para ello de acuerdo con la catalogación y clasificación establecida.
4. Elaborar las fichas bibliográficas del material bibliográfico que reposa en el Centro de Documentación, mantenerlas actualizadas y a disposición de los usuarios del Centro.
5. Poner en el sistema de información automatizado, las fichas bibliográficas y el material bibliográfico que esté en disponibles en medios electrónicos y velar por su actualización.
6. Elaborar relaciones periódicas de salidas y entradas de documentos al Centro de Documentación.
7. Llevar el registro actualizado del índice general del Centro de Documentación.
8. Mantener técnicamente organizado el Centro de Documentación e Información de la Corporación.
9. Atender los requerimientos sobre préstamo de libros, informes, planos y demás documentos del Centro de Documentación de la Corporación y controlar su oportuna devolución.
10. Brindar orientación a los usuarios del Centro de Documentación sobre los servicios que presta y el material bibliográfico disponible.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las técnicas de bibliotecología y archivística aplicadas permiten la correcta organización, conservación y uso del material bibliográfico del Centro de documentación de la Corporación.
2. Los libros, revistas, estudios, planos, materiales audiovisuales, videos y demás material bibliográfico recibido, seleccionado y organizado se ingresa al Centro de Documentación, de acuerdo con las técnicas de bibliotecología adoptadas.
3. El material bibliográfico ubicado en las estanterías dispuestas para ello, está de acuerdo con la catalogación y clasificación establecida.
4. Las fichas bibliográficas elaboradas del material bibliográfico que reposa en el Centro de Documentación, se encuentran actualizadas y a disposición de los usuarios del Centro, tanto en forma física como en medios electrónicos.
5. Los libros, planos, informes y demás material bibliográfico organizado, conservado y puesto a disposición de los usuarios del Centro de documentación, se ajusta a las técnicas de bibliotecología y archivística adoptadas por la Corporación.
6. Las relaciones de salidas y entradas de documentos al Centro de Documentación elaboradas periódicamente, mantienen actualizado el inventario de material bibliográfico.
7. Los requerimientos sobre préstamo de libros, informes, planos y demás documentos del Centro de Documentación de la Corporación son atendidos oportunamente y su

Página 106 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

- devolución se realiza dentro de los tiempos y términos establecidos.
8. La orientación brindada a los usuarios del Centro de Documentación sobre los servicios que presta y el material bibliográfico disponible, contribuye al mejoramiento de la imagen de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Manual de Catalogación Angloamericana
- Sistemas de Clasificación de Documentos
- Conceptos básicos de archivística o Bibliotecología
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las funciones de su cargo, aplicando los conocimientos propios y experiencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar el control de los trámites bancarios encargados a mensajería y comunicar a cada beneficiario la forma de pago efectuado.
- Informar personal, telefónicamente y enviar vía fax o correo electrónico consignaciones y/o pagos efectuados a todos los beneficiarios internos y externos de CORPOAMAZONIA.
- Responsabilizarse del ingreso y custodia de todos los documentos relacionados con la dependencia y remitirlos periódicamente al archivo central en forma ordenada y empastada.
- Operar los aplicativos de ingresos de la corporación, acorde a directrices de su superior inmediato.
- Diligenciar los formatos de consignación, giros depósitos especiales propios de cada banco según convenga tramitar el pago a cada beneficiario.
- Consolidar informes de extractos bancarios para efectos de las conciliaciones bancarias.
- Consolidar la información de ingresos propios de CORPOAMAZONIA y presentar informes mensuales.

Página 107 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

8. Apoyar la elaboración de recibos de caja y de las correspondientes consignaciones.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución y de informes cuando su jefe inmediato lo requiera.
10. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los beneficiarios internos y externos de pagos efectuados conocen oportunamente esta actividad y registro de mensajería diario existente.
2. La información existente se encuentra disponible y es remitida oportunamente al archivo central.
3. La información existente y los inventarios a cargo del área se encuentran disponibles.
4. Informes elaborados en los tiempos establecidos y con la información requerida en forma oportuna.
5. Aplicativos operados efectivamente.
6. Consignaciones, giros y trámites de pago elaborados oportunamente
7. Informes mensuales de ingresos disponibles a fin de cada mes.
8. Recibos de caja acorde a consignaciones.
9. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
10. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
11. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Sistemas de Información Financiero
- Régimen Tributario
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro	➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 108 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las funciones de su cargo, aplicando los conocimientos propios y experiencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, radicar y controlar documentos, datos, y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación, utilizando las herramientas disponibles para ello. 2. Responder por la distribución entrega oportuna de la correspondencia interna y externa de la Corporación. 3. Manejar el correo electrónico e Internet procurando que su aplicación garantice eficiencia y oportunidad en el suministro de la información y en el cumplimiento de la misión institucional. 4. Actualizar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes. 5. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera. 6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos y la correspondencia en general recibidos y radicados en el sistema de gestión documental se clasifican y distribuyen de acuerdo con los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Corporación. 2. La correspondencia interna y externa entregada oportunamente, se efectúa de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 3. El correo electrónico e Internet operado garantiza eficiencia y oportunidad en el suministro de la información y en el cumplimiento de la misión institucional. 4. Planillas, formatos y controles manuales y magnéticos actualizados diariamente. 5. Actividades programadas apoyadas oportunamente. 6. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones. 7. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible ➤ Manual de procedimientos técnicos y administrativos de Corpoamazonia ➤ Normas y técnicas de archivo y correspondencia ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina	➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario

Página 109 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOIA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro	➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

DIRECCIONES TERRITORIALES – UNIDADES OPERATIVAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
5. Operar los aplicativos del Sistema de Información Ambiental de su competencia.
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.
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.
8. Realizar y tramitar dentro de la oportunidad legal, las notificaciones de los Actos de Autoridad Ambiental.
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.
10. Adelantar ante las Administraciones Municipales las gestiones que se requieran para el

Página 110 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

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.

Página 111 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

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.
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.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Legislación Ambiental
- Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de Corpoamazonia
- Procedimientos para el trámite de solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
|--|--|

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere.

DIRECCIÓN TERRITORIAL – SOPORTE ADMINISTRATIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa de la Dirección Territorial ejecutando las funciones de su cargo aplicando los conocimientos propios y experiencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control de los archivos que el Jefe Inmediato le encomiende propios de la Dirección Territorial, estableciendo y actualizando, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
2. Operar los aplicativos del Sistema de Información Ambiental de su competencia.
3. Transcribir la correspondencia y demás información propia de la dependencia con la

Página 112 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-”.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

- oportunidad y calidad requerida y la aplicación de las técnicas de oficina vigentes.
4. Desarrollar labores de asistencia administrativa que requiera la Dirección Territorial 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.
 5. Llevar de forma oportuna los documentos que se le entregan en el área asignada por su Jefe Inmediato.
 6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera.
 7. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
 8. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los archivos propios de la Dirección Territorial, se llevan de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión Documental adoptado por la Corporación.
2. 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.
3. 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.
4. 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
5. Los registros de labores encomendadas llevados a diario.
6. Actividades programadas apoyadas oportunamente.
7. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones.
8. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible
- Manual de procedimientos técnicos y administrativos de Corpoamazonia
- Normas y técnicas de archivo y correspondencia
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ➤ Atención al Usuario | ➤ Orientación Ambiental |
| ➤ Disciplina | ➤ Orientación al Usuario |
| ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales | ➤ Presentación |
| ➤ Escucha Activa | ➤ Sentido de la Urgencia |
| ➤ Innovación / Creatividad | ➤ Sociabilidad |
| ➤ Integridad | ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación |
| ➤ Orientación al Logro | |

Página 113 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – MENSAJERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la entrega, distribución y recibo de correspondencia hacia el interior y el exterior de la Sede Central de CORPOAMAZONIA y la Dirección Territorial Putumayo, aplicando los conocimientos propios y experiencia; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar de forma oportuna los documentos que se le entregan en el área de correspondencia hacia las diferentes instancias que le asignen dentro del área urbana del municipio de Mocoa. 2. Realizar diariamente los recorridos internos reglamentarios de entrega y recibo de correspondencia. 3. Llevar las consignación que haya que realizar en las entidades bancarias de la localidad entregadas por la Oficina de Tesorería. 4. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera. 5. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 7. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos recibidos en correspondencia se entregan en forma oportuna tanto internamente como en el área urbana de Mocoa. 2. Correspondencia recibida y entregada oportunamente al interior de las dependencias. 3. Consignaciones en entidades bancarias realizadas oportunamente. 4. Actividades programadas apoyadas oportunamente. 5. Objetivos y metas propuestas en el área logrados mediante la adaptabilidad a las nuevas acciones. 6. El Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno fortalecido mediante la aplicabilidad oportuna de sus procedimientos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible ➤ Manual de procedimientos técnicos y administrativos de Corpoamazonia ➤ Normas y técnicas de archivo y correspondencia ➤ Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint	

Página 114 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro	➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Presentación ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código y Grado:	4064 – 09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operativas de mantenimiento de las instalaciones de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener en perfecto estado de aseo las áreas aledañas al vivero forestal y a los estanques piscícolas del Centro Experimental Amazónico. - Apoyar en la producción de material vegetal de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. - Apoyar en el proceso de preparación de abonos y materiales vegetales, de ubicar, regar, embolsar y trasplante de semillas, y desarrollar las demás actividades complementarias que se requieran para el mantenimiento del vivero. - Apoyar en la recolección, tratamiento y distribución de semillas de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Apoyar en la identificación de fuentes de semillas y plántulas que permitan mantener la producción necesaria para el repoblamiento y reforestación. - Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general en los asuntos de su competencia. - Apoyar el desarrollo de las actividades programadas por la Institución o por la dependencia a la que pertenece cuando su jefe inmediato lo requiera - Informar al Jefe Inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados. - Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. - Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la	

Página 115 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

calidad, eficiencia y eficacia del mismo	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El material vegetal producido está de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. La recolección, tratamiento y distribución de semillas cumple con los procedimientos establecidos. 3. Las fuentes de semillas y plántulas identificadas correctamente, permiten mantener la producción necesaria para el repoblamiento y reforestación. 4. La atención y manejo del banco de semillas de la Corporación cumple con los procedimientos y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Los funcionarios y el público en general es atendido oportuna y correctamente en los asuntos de su competencia. 6. Las inconsistencias o anomalías reportadas oportunamente al Jefe Inmediato permite tomar decisiones y aplicar correctivos eficientemente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
➤ Organización y funciones de Corpoamazonia ➤ Conocimientos básicos en actividades para la producción de material vegetal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
➤ Atención al Usuario ➤ Disciplina ➤ Escucha Activa ➤ Integridad ➤ Orientación al Logro	➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al Usuario ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de quinto año de educación primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	➤ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ➤ Asume la responsabilidad por sus resultados. ➤ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

Página 116 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	➤ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. ➤ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ➤ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ➤ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ➤ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ➤ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	➤ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ➤ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ➤ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ➤ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ➤ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	➤ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ➤ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ➤ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ➤ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO OCTAVO. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que se requieren para

Página 117 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, competencias laborales y Requisitos, serán las siguientes:

8.1.NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptabilidad	"Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno".	➤ Modificar objetivos de un servidor cuando se ve imposible que éste los alcance. ➤ Cambiar la estrategia de relación con los usuarios o la comunidad cuando han cambiado los interlocutores en el seno de la Corporación.
Análisis de Problemas	"Identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar datos relevantes; diagnosticar posibles causas."	➤ Determinar las causas de un desequilibrio de balance. ➤ Observar la subutilización de un dispositivo tecnológico Cuando, debido a ello, se produzca una falta de eficacia en la unidad de trabajo o Dependencia. ➤ Descubrir y estudiar causas del porqué existen desviaciones en el rendimiento del personal ➤ Analizar efectos negativos de una determinada variable en la cascada de resultados. ➤ Identificar causas y motivaciones personales que dificulten la integración en el espíritu de grupo de una determinada persona o grupo de personas. ➤ Analizar causas que originen situaciones indeseadas en la actividad o servicio. ➤ Establecer con acierto las causas de determinados problemas operativos, realizando la investigación lógica necesaria para llegar a conclusiones pertinentes.
Análisis Numérico	"Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos, por ejemplo, datos financieros y	➤ Diseñar cuadros de presentación de datos que resulten significativos. ➤ Asegurarse de la fiabilidad de los datos que se manejan. ➤ Desarrollar con acierto estudios de análisis financiero y/o análisis de balances.

Página 118 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	estadísticos."	➤ Organizar fichas de gestión para usuarios que supongan un gran peso específico en una determinada área de actividad. ➤ Estudiar con detalle información numérica compleja y en gran cantidad. ➤ Efectuar análisis de ratios de gestión.
Aprendizaje	"Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente."	➤ Adaptarse y aplicar nuevas tecnologías que se implanten en la Corporación. ➤ Analizar y aplicar circulares generales de normas organizativas de forma adecuada. ➤ Observar determinadas conductas en los interlocutores para aprovechar las soluciones aportadas por ellos a sus problemas. ➤ Tratar de aplicar determinadas teorías a casos concretos y reales. ➤ Modificar la propia conducta después de cometer errores. ➤ Asimilar nueva información y aplicarla correctamente ➤ Imitar la conducta de otras personas para mejorar la propia. ➤ Llevar a la práctica correctamente instrucciones complejas.
Atención al Usuario	"Percibir las necesidades y demandas del Usuario frente a la organización y ser capaz de darle satisfacción razonable con el menor costo posible." Se conecta, fundamentalmente, con los aspectos relacionales de la interacción con el Usuario y con las demandas directas planteadas por éste.	➤ Escuchar y valorar las peticiones de los Usuarios y darles respuesta. ➤ Desarrollar y ofrecer nuevos productos. ➤ Resolver incidencias antes de su reclamación. ➤ Revisar los listados de vencimientos de plazos, avisando con antelación. ➤ Comunicar campañas internas y/o externas de cualquier tipo. ➤ Ofrecer servicios específicos al Usuario y asesoría. ➤ Detectar errores. ➤ Anticiparse al error. ➤ Ante un error cometido por la Entidad, tratar de solucionarlo antes de que el Usuario lo haga saber. ➤ Establecer diferentes canales de

Página 119 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Se diferencia de "Orientación al Usuario" porque, en este caso, estaríamos considerando aspectos teóricos o abstractos del "Usuario" considerado en general, mientras que aquí se trata de un Usuario concreto con una demanda concreta a la que se debe dar cauce y respuesta eficaz anticipándose, si es posible, a sus demandas.	comunicación para que las incidencias sean atendidas con la mayor celeridad. ➤ Crear rutinas de trabajo por las cuales el Usuario sea atendido en el menor tiempo posible. ➤ Realizar cursos para el personal para que aprendan rutinas de comportamiento ante Usuarios perjudicados. ➤ Crear sistemas que informen al Usuario de la resolución de problemas concretos. ➤ Resolver problemas o incidencias en el menor tiempo posible.
Autoorganización	"Organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible."	➤ Inventariar las tareas a realizar en un periodo de tiempo. ➤ Establecer procedimientos para su propio trabajo. ➤ Definir prioridades en sus actividades. ➤ Planificar y programar diariamente los trabajos de su agenda personal. ➤ Establecer sistemas de control interno de su propio rendimiento. ➤ Trabajar con programación. ➤ Ser puntual. ➤ Cumplir la propia agenda. ➤ Entregar los trabajos a realizar en los plazos establecidos. ➤ Ajustar los objetivos a la agenda de programación para que ésta sea efectiva. ➤ Trabajar con programación en tiempo suficiente de las tareas o personas a atender o visitar.
Capacidad de Negociación	"Identificar las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando	➤ Ponerse en el lugar del otro y tratar de anticipar sus necesidades y expectativas en la negociación. ➤ Valorar lo más objetivamente posible los efectos que representan su posición y mi

Página 120 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía 'ganar ganar."	posición. ➤ Esforzarse en identificar las ventajas mutuas de una negociación y destacar los inconvenientes de una no negociación. ➤ Seleccionar y valorar las aportaciones que una negociación supondría, no sólo para mi unidad o Dependencia, sino también para las otras áreas o Dependencias de la Corporación. ➤ Cerrada una negociación, obtener compensaciones adicionales. ➤ Preparar borradores, documentación, simulaciones, etcétera, antes del desarrollo de una negociación. ➤ Obtener o cerrar acuerdos satisfactorios para ambas partes ➤ Identificar las propias necesidades.
Comunicación Escrita	"Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito."	➤ Destacar los aspectos importantes de los mensajes que se emiten por escrito. ➤ Escribir pensando en los receptores a que se destina el escrito. ➤ Precisar el mensaje escrito y no permitir sobreentendidos. ➤ Supervisar la comunicación escrita que dimana de su Dependencia o área de responsabilidad. ➤ Escribir ideas con lenguaje claro, conciso. ➤ Trasladar a los servidores copia de aquellos escritos que puedan ser modelo de claridad y corrección. ➤ Resumir los conceptos. ➤ Tratar de evitar frases hechas. ➤ Estructurar los mensajes escritos. ➤ Enviar copias a cuantas personas deban recibir los mensajes escritos. ➤ Pedir respuesta a las comunicaciones escritas. ➤ Hacer una presentación clara y cuidadosa de los documentos.
Comunicación Oral	"Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones	➤ Estructurar bien los mensajes. ➤ Captar la atención del interlocutor. ➤ Precisar el mensaje oral y no permitir frases

Página 121 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	hacia los demás a través del discurso hablado."	hechas y/o sobreentendidas. ➤ Influir en la mejora de la escucha al usuario, tanto personalmente como en los servidores. ➤ Hablar con precisión. ➤ Identificar con claridad y acierto los contenidos de la propia comunicación. ➤ Expresar ideas con orden. ➤ Dar y recibir Feed-back. ➤ Ser conciso y directo. ➤ Utilizar expresiones brillantes y descriptivas.
Conocimiento del entorno	"Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada sobre el entorno de la Entidad, de la actividad profesional."	➤ Estar al día en acontecimientos clave del sector. ➤ Estar al día en la evolución de los acontecimientos importantes de los sectores más señalados del entorno económico general y, especialmente, del que afecta a los servicios de la Corporación. ➤ Seguir las grandes líneas de la evolución política y económica del país.
Control Directivo	"Establecer y aplicar procedimientos para el seguimiento y la regulación de procesos y políticas internos y/o externos."	➤ Controlar el avance o el retroceso en la consecución de objetivos. ➤ Establecer reuniones con el equipo para analizar el seguimiento de objetivos. ➤ Establecer reuniones con el equipo para analizar el seguimiento de tareas. ➤ Facilitar manuales definiendo funciones y responsabilidades del puesto de trabajo. ➤ Ejercer acciones de corrección de desviaciones, cuando éstas se produzcan.
Delegación	"Asignar las propias responsabilidades y autoridad al miembro del equipo adecuado, de forma inequívoca."	➤ Asignar facultades a sus servidores. ➤ Encargar a sus servidores nuevas tareas y/o retos y efectuar su seguimiento correcto. ➤ Asignar facultades en materia de riesgos a sus servidores. ➤ Fomentar que sus servidores le representen en actos profesionales o que representan a la unidad. ➤ Asignar a sus servidores tareas que formen parte de sus propios objetivos.
Desarrollo de Apoyo	"Analizar las necesidades de	➤ Solicitar la asistencia de sus servidores a cursos de formación.

Página 122 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Servidores	desarrollo de los servidores e iniciar actividades de desarrollo relacionadas con los puestos de trabajo actuales o futuros."	➤ Comunicar a sus servidores cuanta información o cambios se ocasionen en el desarrollo de sus trabajos. ➤ Hacer participar a sus servidores en la toma de decisiones de superior nivel al que les corresponde, escuchando sus puntos de vista y fomentando el diálogo para construir criterios comunes en torno a los parámetros de las decisiones a adoptar. ➤ Analizar periódicamente el desempeño cualitativo de los servidores, identificando sus puntos fuertes y débiles, las causas de éstos, y buscando y proponiendo acciones que mejoren las habilidades básicas de su equipo. ➤ Realizar sesiones periódicas con los servidores para analizar la marcha de la unidad en términos cuantitativos y cualitativos, de forma que se analicen las causas de las desviaciones y las posibles mejoras a introducir, favoreciendo que sean los propios servidores quienes "descubran" las soluciones y las propongan. ➤ Hacer participe al Área de Recursos Humanos para planificar acciones de desarrollo individuales y colectivas para cada servidor
Dominio de los Medios Audiovisuales	"Utilizar de manera fluida y eficaz, las diversas técnicas de comunicación audiovisual como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación."	➤ Acompañar con gráficos las exposiciones orales. ➤ Planificar los mensajes en función del auditorio y tiempo de exposición. ➤ Utilizar con soltura transparencias, sin distracción, en una presentación y sin equivocaciones. ➤ Apagar el proyector cuando en un coloquio se establece un diálogo. ➤ Utilizar las transparencias como un recordatorio didáctico sin recurrir a su lectura textual y posterior comentario. ➤ Pasar con fluidez de un medio a otro (retroproyector, rotafolios...). ➤ Modular adecuadamente la voz en función

Página 123 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		de las características del auditorio y la importancia que le quiere dar a los distintos mensajes. ➤ Conseguir ser congruente entre el mensaje y los medios audiovisuales utilizados. ➤ Adaptar la intervención a las preguntas de los interlocutores, establecer un diálogo fluido. ➤ Recuperar adecuadamente el hilo conductor del mensaje a transmitir.
Energía	"Habilidad para crear y mantener un nivel de actividad apropiadamente dirigido, capacidad para trabajar duro. Impulso."	➤ Solicitar trabajos que impliquen un grado alto de actividad. ➤ Prolongar la jornada de trabajo sin mostrar cansancio. ➤ Mantener un "tono" similar en situaciones de prolongación de reuniones. ➤ Ser rápido en retomar los temas cuando éstos cambian súbitamente. ➤ Retomar el hilo de la reunión cuando el grupo se divide. ➤ Pasar de una actividad a otra con rapidez y coherencia de conceptos. ➤ Repetir el mismo mensaje a distintos grupos de receptores dando la sensación de que es la primera vez que lo dice. ➤ Desconectarse adecuadamente del momento presente sin quedarse enganchado en el análisis del pasado. ➤ Mantener un ritmo de trabajo constante sin que la presión o la frustración afecten al trabajo que se desarrolla. ➤ Seguir dedicando atención a los temas importantes a pesar de las distracciones de los temas urgentes.
Escucha Activa	"Escucha activa, demostrada tomando notas durante la comunicación oral de los aspectos importantes, preguntando hasta que los mensajes del	➤ Utilizar la comunicación no verbal para animar al interlocutor a proseguir con su comunicación. ➤ Tomar notas cuando se escucha. ➤ Personalizar las relaciones interpersonales llamando a los interlocutor/es por sus nombres. ➤ Utilizar frases completas de lo dicho por el

Página 124 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 - 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	emisor estén totalmente claros y estando alerta a las reacciones y analizándolas."	interlocutor para continuar o retomar con el tema. ➤ No dar juicios de valor ni adelantarse a finalizar frases del otro. ➤ No anticipar mentalmente el contenido de una frase por las dos primeras palabras escuchadas. ➤ Preguntar cuando algo no queda claro. No juzgar la información recibida. ➤ No interrumpir.
Evaluación de los Servidores	"Demostrar habilidad y perspicacia en la evaluación de los aspectos profesionales del desempeño de los servidores utilizando adecuadamente las técnicas de entrevista, apreciación del desempeño, proyección del potencial, etcétera."	➤ Aprovechar los buenos resultados de sus servidores para reforzarles de modo inmediato, sin dejar pasar el tiempo. ➤ Estar atento a las necesidades de formación práctica y técnica de servidores a su cargo. ➤ Preparar adecuadamente las entrevistas con sus funcionarios. ➤ Tener en cuenta los acontecimientos importantes, pero sin que éstos supongan el mayor peso específico de la evaluación. ➤ No recordar constantemente a los servidores errores anteriores ya comentados. ➤ Estar atento a las "puntas" y los "valles" que se dan en el ritmo de trabajo de los servidores indagando las causas. ➤ Preocuparse de establecer objetivos coherentes con los medios técnicos, financieros y humanos de que se dispone. ➤ Delegar el trabajo y asumir la responsabilidad. ➤ Agradecer de modo inmediato los esfuerzos por encima de lo habitual.
Facilitar / Participar en Reuniones	"Actuar eficazmente como presidente de reuniones, desarrollando su agenda, efectuando la convocatoria y canalizando la participación ordenada de todos los	➤ Dirigir reuniones consiguiendo que todo el mundo participe, creando un clima de confianza, donde los asistentes opinen sin sentirse cohibidos. ➤ Planificar las reuniones, cuidando los detalles, y procurando que todo el mundo tenga información previa de los temas a tratar. ➤ Desarrollar el dominio de las situaciones de

Página 125 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	asistentes. Jugar adecuadamente el papel de participante en una reunión, desarrollando las propias posturas con coherencia y con las formas aceptables y cooperativas de comunicación con los demás participantes."	conflicto en las reuniones, especialmente los enfrentamientos o situaciones violentas. ➤ Conseguir que se respeten los turnos de opinión, réplica y contra réplica.
Flexibilidad	"Facilidad para cambiar de criterios y orientación de la propia forma de pensar y enjuiciar situaciones, personas y cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información."	➤ Rectificar cuando se comprende que se está defendiendo una postura equivocada. ➤ Escuchar, analizar, debatir y, en su caso, aceptar, propuestas contrarias a sus ideas originales. ➤ Defender las propias opiniones con convicción, tratando de buscar puntos que acerquen las posiciones. ➤ Empezar acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación. ➤ Aceptar cambios de horario temporales para hacer frente a determinadas circunstancias de la Corporación. ➤ Cambiar de funciones y de responsabilidades, adaptándose a las nuevas sin dificultades.
Gama de Intereses Amplia	"Mostrar un amplio rango de intereses personales y profesionales. Manifestar interés y motivación por muy diversos aspectos de la vida profesional y de los conocimientos sociales, científicos, artísticos, técnicos, etcétera." El aspecto central de esta habilidad está en	➤ Mostrar interés por temas alejados del núcleo de la propia actividad profesional. ➤ Asistir a conferencias y otros actos culturales. ➤ Aprender nuevas habilidades (por ejemplo, la informática) aun cuando no estén directamente relacionadas con el núcleo de la actividad profesional. ➤ Mostrar interés por diferentes temas de índole general.

Página 126 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	que el sujeto que la posee se encuentra motivado e interesado por una muy amplia gama de aspectos de la vida de su entorno que no han de ser puramente profesionales. Le interesarán campos concretos de la realidad (la astrofísica o los deportes; la política o la literatura clásica; el mantenimiento del sistema ecológico o la pintura renacentista... ¡o todos ellos!), pero, en cualquier caso, su gama de intereses rebasará ampliamente lo puramente profesional o tecnológico directamente vinculado a su profesión o trabajo. No debe confundirse esta habilidad con los estados patológicos más o menos pasajeros de multimotivación (incluso de éxtasis universal...) de algunas personas con tendencias maniacas. Lo que caracteriza a esta competencia es la estabilidad en el tiempo y que no se	

Página 127 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	asocia con inestabilidad emocional ni con un ansia por conocerlo todo o por practicarlo todo.	
Impacto	"Generar y mantener una primera impresión favorable en los demás."	➤ Causar muy buena impresión. ➤ Saber dar a su tono de voz una marcada cordialidad. ➤ Utilizar el nombre de pila de los interlocutores. ➤ Hacer preguntas que inciten a la confianza ➤ Interesarse realmente por los problemas de los demás, preguntando por su familia, por cómo van las cosas... ➤ No enfadarse aunque se le lleve la contraria. ➤ Ser simpático. ➤ Dar la sensación de conocerse de toda la vida al poco tiempo de hablar de él. ➤ Causar una impresión que difícilmente se olvide... ➤ Transmitir tranquilidad, sosiego, calma, serenidad... ➤ Transmitir seguridad, confianza, fiabilidad...
Innovación Creatividad	"Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus soluciones, métodos y formas clásicas de resolución." Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios de pragmatismo y viabilidad, implantarlas para	➤ Aplicar nuevos sistemas de control. ➤ Aplicar nuevos sistemas de obtención de datos. ➤ Participar en concursos de ideas ➤ Aplicar nuevos sistemas de información. ➤ Aplicar nuevos sistemas que permitan ahorro en tiempo de trabajo administrativo. ➤ Aplicar nuevas metodología o técnicas de trabajo.

Página 128 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
 Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	construir soluciones a problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional, es una habilidad cada día más necesaria en la vida de las organizaciones. No se debe interpretar como la imaginación pura, que genera ideas, aunque no tengan aplicabilidad práctica o no tengan utilidad alguna. Tampoco con la creatividad estética, más propia de profesiones artísticas y cuya característica es la irrepetibilidad.	
Integridad	"Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo."	➤ Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos establecidos. ➤ No responsabilizar a otros de las propias decisiones erróneas. ➤ No aceptar beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho. ➤ Responsabilizarse de las consecuencias negativas de la propia actuación. ➤ Mostrar coherencia entre lo que dice y lo que hace. ➤ No apropiarse de éxitos ajenos.
Juicio	"Considerar factores y posibles desarrollos de la acción a la luz de criterios relevantes y llegar a juicios realistas."	➤ Escuchar a las personas antes de emitir juicio sobre ellas. ➤ Decidir sobre la base de datos contrastados. ➤ No juzgar sobre la base de comentarios. ➤ Tener sentido común. ➤ No juzgar por la primera impresión.

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		➤ Aplicar el sentido común y tratar de dar explicaciones sencillas pero explicativas y completas a los problemas complejos. ➤ Ser ecuánime y justo en las decisiones. ➤ Repartir de forma equilibrada las cargas y las recompensas entre los miembros de su equipo. ➤ Buscar soluciones aceptables y pragmáticas a las situaciones de conflicto interpersonal de sus servidores. ➤ Mantener los problemas dentro de control en el seno de su unidad siempre que sea posible
Liderazgo de Grupos	"Guiar y dirigir un grupo y establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para alcanzar los objetivos del mismo".	➤ Establecer reuniones con el equipo para analizar el seguimiento de tareas. ➤ Facilitar manuales, definiendo funciones y responsabilidades de puesto de trabajo. ➤ Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ➤ Motivar al grupo, generar expectativas de éxito. ➤ Establecer un clima de confianza entre los miembros del grupo. ➤ Aprovechar las sinergias individuales. ➤ Asumir la responsabilidad en los fracasos del grupo. ➤ No apropiarse de los éxitos del grupo. ➤ Hacer reflexionar al grupo sobre su propia situación y problemas o éxitos, y sus causas. ➤ Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ➤ Fomentar en el grupo un espíritu de "tarea común" de modo que todos vean las implicaciones de los demás en el éxito personal. ➤ Fomentar la comunicación clara, directa, completa y la sinceridad de los miembros del equipo. ➤ Generar un clima positivo y de seguridad en los servidores que sepan que pueden

Página 130 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Personas	"Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo."	expresar su opinión con toda libertad hasta que las decisiones son adoptadas. ➤ Informar a las personas sobre todos los detalles y aspectos relevantes que afecten a su trabajo. ➤ Atender las demandas de información y/o ayuda de los servidores. ➤ Aclarar dudas. ➤ Recibir información referente a las personas. ➤ Preocuparse por los temas personales de sus servidores. ➤ Reconocer el éxito de los servidores. ➤ Analizar a cada servidor para utilizar con él las técnicas de comunicación adecuadas. ➤ Adaptar a cada servidor y a sus necesidades el propio estilo de mando y el nivel de exigencia. ➤ Mantener con cada servidor una relación personal cercana y de confianza mutua, donde puedan expresarse todos los problemas y dificultades sin recelos. ➤ Saber modular los niveles de exigencia respecto a las posibilidades reales de cada cual, imponiendo con firmeza objetivos ambiciosos pero realistas. ➤ Marcar objetivos (reuniones con servidores y subordinados). ➤ Establecer y diseñar los puestos de trabajo de sus servidores. ➤ Fijar políticas de actuación a los servidores. ➤ Establecer corrientes de comunicación (transmitir ideas, ser comunicador del grupo). ➤ Corregir actuaciones de desviaciones de objetivos. ➤ Delegar funciones. ➤ Resolver incidencias organizativas y/o de relaciones interpersonales. ➤ Marcar objetivos cualitativos. ➤ Corregir y mecanizar conductas o actuaciones orientadas a los objetivos.

Página 131 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
 Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al Logro	"Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño medio'." La clave central de esta habilidad está en la "ambición" en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización, aún más allá de las exigencias institucionales o de la línea jerárquica. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autodirigida la originalidad de planteamientos novedosos para alcanzar la meta.	➤ Marcarse objetivos superiores a los establecidos, de forma realista y ambiciosa. ➤ Mostrar afán en obtener resultados. ➤ Presentarse a concursos, premios de profesionales, competencias deportivas. ➤ Presentarse voluntario a tareas o puestos vacantes de nueva creación. ➤ Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.
Orientación Ambiental	"Demostrar sensibilidad hacia los desarrollos sociales, económicos y políticos y otros factores ambientales que puedan, presumiblemente, afectar al trabajo o a la Corporación.	➤ Leer e informarse sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno y su estado ambiental. ➤ Asistir a reuniones informativas sobre temas de actualidad que afecten al entorno ecológico. ➤ Leer resúmenes de prensa sobre evolución del entorno medio ambiental. ➤ Acudir a ferias, exhibiciones, etcétera. ➤ Participar en reuniones informativas sobre el sector, la economía general, la competencia, etcétera, de forma

Página 132 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
 Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		sistemática. ➤ Leer prensa y bibliografía, revistas especializadas en negocios y entorno técnico. ➤ Participar en conferencias. ➤ Pertenecer a grupos técnicos especializados. ➤ Asistir a congresos., cursos especializados, etcétera.
Persuasión	"Tener habilidad para persuadir a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo sobre ciertos planes."	➤ Convencer a los servidores para que aumenten sus horarios de trabajo en situaciones concretas que así lo requieran. ➤ Cambiar jornadas de sus empleados. ➤ Vender internamente cambios de políticas y/o sistemas de trabajo. ➤ Convencer a la dirección para que autorice proyectos nuevos. ➤ Modificar conductas negativas de los demás. ➤ Diseñar variantes, opciones y alternativas en la presentación de productos. ➤ Conseguir que los demás le den la razón en sus planteamientos. ➤ Conseguir que los demás actúen como él quiere o plantea sin necesidad de imponerse.
Planificación y Organización	"Determinar eficazmente las metas y prioridades estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas."	➤ Distribuir los recursos humanos y técnicos. ➤ Programar campañas institucionales. ➤ Distribuir tareas. ➤ Organizar y definir el sistema de archivo. ➤ Organizar y distribuir el espacio físico. ➤ Establecer prioridades y tiempos. ➤ Utilizar correctamente instrumentos y herramientas de planificación. ➤ Distribuir objetivos a los servidores. ➤ Establecer plazos de cumplimiento de objetivos. ➤ Prever mecanismos de coordinación entre unidades o grupos de trabajo. ➤ Definir sistemas y esquemas de trabajo. ➤ Anticipar dificultades potenciales que pueden presentarse en el desarrollo de las

Página 133 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Resolución	"Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctivas necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa."	tareas de los servidores o del propio trabajo. ➤ Diseñar mecanismos de control y seguimiento, del rendimiento y productividad de su equipo de trabajo. ➤ Prever acciones de corrección en caso de desviaciones de los objetivos previstos. Satisfacer demandas de los organismos de la administración pública que sean mandatorios, antes de recibir órdenes de la línea jerárquica en este sentido. ➤ Dar tiempo libre a un empleado que lo merezca en compensación a sus extraordinarios servicios sin tener que recibir autorización del jefe superior. ➤ Mandar que se realicen las tareas de reparación de una instalación, aun antes que el servicio de mantenimiento central lo haya decidido. ➤ Organizar las actividades de la semana siguiente, contando con las necesidades de las personas y los incidentes posibles, aun antes de recibir indicaciones sobre el tema. ➤ Adelantarse en la previsión de determinadas necesidades de materia prima contando con los índices de producción, aun antes de conocer las órdenes de producción específicas. ➤ Comenzar tareas preparatorias para determinadas actividades necesarias, antes de que se ordenen estas tareas.
Sensibilidad Interpersonal	"Mostrar que se es consciente de los demás y del entorno así como de la influencia que se ejerce sobre ambos. Desarrollar una conducta que refleje el reconocimiento de los sentimientos de los demás."	➤ Preocuparse por el estado de salud de los empleados a su cargo. ➤ Escuchar y mostrar comprensión ante las comunicaciones emocionales de los servidores o de sus problemas personales y familiares. ➤ Investigar activamente problemas laborales que puedan estar afectando a sus servidores o a otras personas en la Corporación. ➤ Apoyar activamente a las personas que se jubilan, en la reorganización de su vida

Página 134 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		social y personal posterior. ➤ Recordar las celebraciones de acontecimientos personales importantes. ➤ Resolver problemas de los compañeros en el plano personal. ➤ Interesarse periódicamente por la situación emocional y profesional de sus servidores, compañeros, etcétera. ➤ Interesarse por situaciones: familiares, enfermedades, problemas personales y profesionales de los compañeros y servidores. ➤ Visitar a servidores enfermos. ➤ Asistir a celebraciones de relevancia de los servidores. ➤ Comunicar de forma inmediata las buenas noticias.
Sensibilidad Organizacional	"Tener conciencia de la repercusión que tienen en el medio plazo las propias acciones y decisiones sobre el conjunto de organizaciones complejas y grandes. Conocer y/o anticipar las consecuencias individuales que tendrá la propia conducta sobre polos o partes muy lejanas de la Corporación."	➤ Comunicar a todos los compañeros y servidores los cambios en la Dependencia que puedan afectar a las funciones de los demás. ➤ Circular la información que sea necesario que las demás Dependencias o instancias de la Corporación conozca ➤ Leer y enterarse del contenido de las circulares y comunicados de otras Dependencias. ➤ Comprender las repercusiones que pueden tener para otras Dependencias las decisiones o nuevos procedimientos que se adopten en la propia área. ➤ Calcular y ponderar los efectos globales en la Corporación de las conductas específicas que emite la persona, especialmente si tiene un significado simbólico para los demás. ➤ Ofrecer colaboración en proyectos de otras unidades o Dependencias. ➤ Asistir a comités interdisciplinarios. ➤ Percibir las repercusiones de la propia tarea en el conjunto de la Corporación. ➤ Comprender las relaciones entre el propio

Página 135 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		trabajo y el trabajo de otras unidades. ➤ Mantener la continuidad del trabajo de las demás Dependencias relacionadas, evitando convertir la actividad propia en un "cuello de botella" para los demás.
Tenacidad	"Mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en él."	➤ Reiterar reuniones y comunicación hasta el momento oportuno: con usuarios y servidores para ejecutar proyectos o actividades. ➤ Seguir realizando gestiones para la promoción de un proyecto o servicio, incluso cuando sus resultados iniciales sean negativos o desalentadores. ➤ Persistir en las acciones de motivación de los servidores incluso cuando inicialmente no hayan surtido efecto alguno.
Tolerancia al Estrés	"Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad."	➤ Soportar con buen ánimo y resultados positivos la acumulación de proyectos o actividades con falta de medios humanos e instrumentales. ➤ Mantener una aproximación lógica y controlada a los problemas difíciles de resolver y a las situaciones interpersonales violentas y/o desagradables. ➤ Atender al trabajo del día a día después de continuar las reuniones y de realizar tareas durante la jornada laboral normal.
Toma de Riesgos	"Tomar riesgos calculados para obtener ventajas específicas."	➤ Decidir el cierre de una unidad o proyecto cuando resultan poco rentables o estratégicamente inadecuados. ➤ Decidir la cobertura de vacantes en una unidad o proyecto, eligiendo entre varios candidatos. ➤ Decidir el cierre de operaciones complicadas o arriesgadas con usuarios. ➤ Proponer el ascenso de un subordinado, aun cuando las condiciones no estén perfectamente claras y se haga una "apuesta" por él ➤ Efectuar cambios en el organigrama del equipo. ➤ Efectuar cambios en tareas de las personas

Página 136 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo / Cooperación	“Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio”.	que componen el equipo. ➤ Elegir entre varias alternativas de proyectos a realizar para la remodelación de algunas áreas, funciones, estructuras o partes de la Corporación o de los mecanismos operativos de la Entidad. ➤ Facilitar a otras Dependencias copia de los resultados obtenidos en la realización de un trabajo propio y que sean de importancia para ellos. ➤ Facilitar, transitoriamente, personal a otra Dependencia que pase por momentos de especial carga de trabajo. ➤ Fomentar el seguimiento de dificultades a otros miembros de la Corporación, a través de cruces de experiencias en la resolución de problemas específicos. ➤ Tratar las demandas de otras Dependencias con la misma celeridad, presión, etcétera, con que deseamos que sean tratadas las nuestras. ➤ Facilitar a los responsables de otras Dependencias las ideas que se tengan para la resolución de los problemas que consideramos se les puedan plantear. ➤ Transmitir información ➤ Supeditar los objetivos propios a los del equipo. ➤ Dar prioridad a las tareas que afectan el trabajo de otros. ➤ Ayudar a los compañeros y compensar sus "carencias". ➤ Dar protagonismo a los servidores cuando se alcanza el éxito.
Visión	"Pensar sobre la base de la estrategia de la Corporación y convertirla en objetivos concretos para el propio campo de responsabilidad. Ser capaz de hacer	➤ Anticipar situaciones y escenarios futuros con acierto. ➤ Analizar la evolución de las grandes tendencias del sector. ➤ Diseñar escenarios alternativos de evolución de la realidad. ➤ Percibir oportunidades y "nichos de mercado" cuando surjan.

Página 137 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	contribuciones a la formulación de la estrategia de la Corporación.	➤ Buscar soluciones a los problemas que suponen un "cambio cualitativo" del estado de las cosas en un momento dado. ➤ Identificar posibles amenazas con tiempo suficiente, para reaccionar oportunamente.

8.2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptabilidad	"Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno".	➤ Cambiar la estrategia de relación con un usuario cuando han cambiado los interlocutores en el seno de la Corporación. ➤ Cambiar la forma de relación con el jefe cuando se han percibido cambios en su actitud en los últimos encuentros.
Ambición Profesional	Intentar alcanzar posiciones más altas en la Corporación, mostrando conductas orientadas al desarrollo de carrera y al éxito. Esforzarse por el propio desarrollo profesional."	➤ Presentarse a exámenes de promoción dentro de la Corporación. ➤ Solicitar formación para desarrollar puestos de más elevado nivel. ➤ Solicitar vacantes en puestos de mayor responsabilidad y/o jerarquía. ➤ Acceder a procesos de entrenamiento en nuevas áreas a desarrollar en la Corporación ➤ Solicitar rotación en diferentes áreas de negocio para obtener una enseñanza integral.
Análisis de Problemas	"Identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar datos relevantes; diagnosticar posibles causas."	➤ Determinar las causas de un desequilibrio de balance. ➤ Observar la subutilización de un dispositivo tecnológico Cuando, debido a ello, se produzca una falta de eficacia en la unidad de trabajo o Dependencia. ➤ Analizar Información periódica de rentabilidad de recursos. ➤ Descubrir y estudiar causas del porqué existen desviaciones en el rendimiento del personal ➤ Analizar efectos negativos de una determinada variable en la cascada de

Página 138 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		resultados. ➤ Identificar causas y motivaciones personales que dificulten la integración en el espíritu de grupo de una determinada persona o grupo de personas. ➤ Analizar causas que originen situaciones indeseadas en las actividades o proyectos. ➤ Establecer con acierto las causas de determinados problemas operativos, realizando la investigación lógica necesaria para llegar a conclusiones pertinentes.
Análisis Numérico	"Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos, por ejemplo, datos financieros y estadísticos."	➤ Diseñar cuadros de presentación de datos que resulten significativos. ➤ Asegurarse de la fiabilidad de los datos que se manejan. ➤ Desarrollar con acierto estudios de análisis financiero y/o análisis de balances. ➤ Organizar fichas de gestión para usuarios que supongan un gran peso específico en una determinada área de actividad. ➤ Estudiar con detalle información numérica compleja y en gran cantidad. ➤ Efectuar análisis de ratios de gestión.
Aprendizaje	"Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente."	➤ Adaptarse al uso de ordenadores o de nuevos programas de informática. ➤ Adaptarse y aplicar nuevas tecnologías que se implanten en la Entidad. ➤ Analizar y aplicar circulares generales de normas organizativas de forma adecuada. ➤ Observar determinadas conductas en los interlocutores para aprovechar las soluciones aportadas por ellos a sus problemas. ➤ Tratar de aplicar determinadas teorías a casos concretos y reales. ➤ Modificar la propia conducta después de cometer errores. ➤ Asimilar nueva información y aplicarla correctamente e Imitar la conducta de otras personas para mejorar la propia. ➤ Llevar a la práctica correctamente instrucciones complejas.
Atención al	las	➤ Escuchar y valorar las peticiones de los

Página 139 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Usuario	necesidades y demandas del usuario frente a la Corporación y ser capaz de darle satisfacción razonable con el menor costo posible."	usuarios y darles respuesta. ➤ Resolver incidencias antes de su reclamación. ➤ Revisar los listados de vencimientos de plazos, avisando con antelación. ➤ Comunicar campañas internas y/o externas de cualquier tipo. ➤ Ofrecer servicios específicos al usuario y asesoría. ➤ Detectar errores. ➤ Anticiparse al error. ➤ Ante un error cometido por la entidad, tratar de solucionarlo antes de que el usuario lo haga saber. ➤ Establecer diferentes canales de comunicación para que las incidencias sean atendidas con la mayor celeridad. ➤ Crear rutinas de trabajo por las cuales el usuario sea atendido en el menor tiempo posible. ➤ Realizar cursos para el personal para que aprendan rutinas de comportamiento ante usuarios perjudicados. ➤ Crear sistemas que informen al usuario de la resolución de problemas concretos. ➤ Resolver problemas o incidencias en el menor tiempo posible.
Atención al Detalle	"Manejo eficaz y prolongado de información detallada."	➤ Ser riguroso en el manejo de datos. ➤ Profundizar en el estudio de las diferentes herramientas que están a nuestro alcance ➤ Avisar al área competente de la información que existe duplicada y/o que dé poco valor agregado para reducir costes. ➤ Crear rutinas de estudio personal y de grupo de las diferentes fuentes de información. ➤ Estudiar a fondo las diferentes herramientas de que disponen.
Autoorganización	"Organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las	➤ Inventariar las tareas a realizar en un periodo de tiempo. ➤ Establecer procedimientos para su propio trabajo. ➤ Definir prioridades en sus actividades.

Página 140 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible.”	➤ Planificar y programar diariamente los trabajos de su agenda personal. ➤ Establecer sistemas de control interno de su propio rendimiento. ➤ Trabajar con programación. ➤ Ser puntual. ➤ Cumplir la propia agenda. ➤ Entregar los trabajos a realizar en los plazos establecidos. ➤ Ajustar los objetivos a la agenda de programación para que ésta sea efectiva. ➤ Trabajar con programación en tiempo suficiente de las tareas o personas a visitar.
Comunicación Escrita	"Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito."	➤ Destacar los aspectos importantes de los mensajes que se emiten por escrito. ➤ Escribir pensando en los receptores a que se destina el escrito. ➤ Precisar el mensaje escrito y no permitir sobreentendidos. ➤ Supervisar la comunicación escrita que dimana de su Dependencia o área de responsabilidad. ➤ Escribir ideas con lenguaje claro, conciso, etcétera. ➤ Trasladar a los servidores copia de aquellos escritos que puedan ser modelo de claridad y corrección. ➤ Resumir los conceptos. ➤ Tratar de evitar frases hechas. ➤ Estructurar los mensajes escritos. ➤ Enviar copias a cuantas personas deban recibir los mensajes escritos. ➤ Pedir respuesta a las comunicaciones escritas. ➤ Hacer una presentación clara y cuidada de los documentos.
Comunicación Oral	"Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado."	➤ Estructurar bien los mensajes. ➤ Captar la atención del interlocutor. ➤ Precisar el mensaje oral y no permitir frases hechas y/o sobreentendidas. ➤ Influir en la mejora de la escucha al usuario, tanto personalmente como en los servidores.

Página 141 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		➤ Hablar con precisión. ➤ Identificar con claridad y acierto los contenidos de la propia comunicación. ➤ Expresar ideas con orden. ➤ Dar y recibir Feed-back. ➤ Ser conciso y directo. ➤ Utilizar expresiones brillantes y descriptivas.
Conocimiento del entorno	"Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada sobre el entorno del Sector y de la actividad profesional."	➤ Obtener conocimiento de usuarios potenciales de los bienes y servicios ambientales del entorno. ➤ Conseguir documentación económica de distintos medios del entorno. ➤ Reunirse con usuarios de diferentes sectores para evaluar su situación. ➤ Estar al día en acontecimientos clave del sector. ➤ Estar al día en la evolución de los acontecimientos importantes de los sectores más señalados del entorno económico general y, especialmente, del que afecta a los servicios de la Corporación. ➤ Seguir las grandes líneas de la evolución política y económica del país.
Decisión	"Toma de decisiones activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con éstas, aceptando la responsabilidad que implican."	➤ Avanzar situaciones y actuar anticipándose a los hechos. ➤ Preparar los trabajos con antelación a que le sean solicitados. ➤ Emitir informes con soluciones alternativas.
Disciplina	"Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales. Buscar información	➤ Aceptar instrucciones, aunque se difiera de ellas. ➤ Aceptar objetivos ambiciosos, aún cuando no se vean claras las posibilidades de realizarlos.

Página 142 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de los cambios en la autoridad competente."	➤ Contestar de inmediato escritos de requerimiento ➤ Cumplir los horarios establecidos por la normativa interna. ➤ Realizar todos los cometidos o las tareas que definen el puesto de trabajo, incluso en aquellos aspectos que resultan menos atractivos o más desagradables. ➤ Ponerse en acción en cuanto se reciben instrucciones de corregir objetivos, aun en contra de sus deseos o de sus propias estimaciones de lo que puede realizarse o no. ➤ Consultar las decisiones por encima de sus atribuciones en la toma de "riesgos".
Dominio de la Comunicación no Verbal	"Conocer y utilizar adecuadamente el lenguaje corporal en las situaciones de comunicación interpersonal."	➤ No dar la espalda cuando está hablando con otras personas. ➤ Adoptar posiciones físicas, en situaciones de comunicación interpersonal, que no generen barreras. ➤ Eliminar los "tics" físicos en situaciones de escucha (apertura de la boca, cambios continuos de postura). ➤ Apoyar con gestos de asentimiento o seguimiento la comunicación que está recibiendo. ➤ No mostrar precipitación o nerviosismo por interrumpir verbalmente al interlocutor. ➤ No precisar de un guión escrito más que en muy contadas ocasiones. No hacer frecuentes consultas a los papeles. ➤ Establecer contacto visual con él/los interlocutor/es, sin que llegue a parecer un duelo de miradas. ➤ Utilizar la sonrisa como un apoyo al interlocutor. ➤ Dominar el tiempo de comunicación.
Dominio de los Medios Audiovisuales	"Utilizar de manera fluida y eficaz, las diversas técnicas de comunicación audiovisual como soporte a la	➤ Acompañar con gráficos las exposiciones orales. ➤ Planificar los mensajes en función del auditorio y tiempo de exposición. ➤ Utilizar con soltura transparencias, sin distracción, en una presentación y sin

Página 143 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	comunicación interpersonal en cualquier situación."	equivocaciones. ➤ Apagar el proyector cuando en un coloquio se establece un diálogo. ➤ Utilizar las transparencias como un recordatorio didáctico sin recurrir a su lectura textual y posterior comentario. ➤ Pasar con fluidez de un medio a otro (retroproyector, rotafolios...). ➤ Modular adecuadamente la voz en función de las características del auditorio y la importancia que le quiere dar a los distintos mensajes. ➤ Conseguir ser congruente entre el mensaje y los medios audiovisuales utilizados. ➤ Adaptar la intervención a las preguntas de los interlocutores, establecer un diálogo fluido. ➤ Recuperar adecuadamente el hilo conductor del mensaje a transmitir.
Escucha Activa	"Escucha activa, demostrada tomando notas durante la comunicación oral de los aspectos importantes, preguntando hasta que los mensajes del emisor estén totalmente claros y estando alerta a las reacciones y analizándolas."	➤ Utilizar la comunicación no verbal para animar al interlocutor a proseguir con su comunicación. ➤ Tomar notas cuando se escucha. ➤ Personalizar las relaciones interpersonales llamando a los interlocutores por sus nombres. ➤ Utilizar frases completas de lo dicho por el interlocutor para continuar o retomar con el tema. ➤ No dar juicios de valor ni adelantarse a finalizar frases del otro. ➤ No anticipar mentalmente el contenido de una frase por las dos primeras palabras escuchadas... ➤ Preguntar cuando algo no queda claro. No juzgar la información recibida. ➤ No interrumpir.
Espíritu Emprendedor	"Buscar activamente oportunidades en el mercado –tanto en las actividades y servicios ya existentes como en	➤ Anticiparse a los problemas y aportar soluciones alternativas. ➤ Estar atento a la evolución de factores externos de la Entidad (crisis, curvas económicas) con el fin de detectar oportunidades de acción.

Página 144 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	otros nuevos-, sacando el máximo de ellas y comprendiendo el riesgo que comportan."	➤ Estar atento a la innovación tecnológica en el sector o el área de actividad. ➤ Aprovechar actividades colaterales ajenas a su trabajo para informarse de necesidades del servicio y procurar su satisfacción.
Facilitar / Participar en Reuniones	"Actuar eficazmente como presidente de reuniones, desarrollando su agenda, efectuando la convocatoria y canalizando la participación ordenada de todos los asistentes. Jugar adecuadamente el papel de participante en una reunión, desarrollando las propias posturas con coherencia y con las formas aceptables y cooperativas de comunicación con los demás participantes."	➤ Preocuparse de preparar la sala de reuniones adecuadamente. ➤ Dirigir reuniones consiguiendo que todo el mundo participe, creando un clima de confianza, donde los asistentes opinen sin sentirse cohibidos. ➤ Planificar las reuniones, cuidando los detalles, y procurando que todo el mundo tenga información previa de los temas a tratar. ➤ Desarrollar el dominio de las situaciones de conflicto en las reuniones, especialmente los enfrentamientos o situaciones violentas. ➤ Conseguir que se respeten los turnos de opinión, réplica y contra réplica.
Flexibilidad	"Facilidad para cambiar de criterios y orientación de la propia forma de pensar y enjuiciar situaciones, personas y cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información."	➤ Rectificar cuando se comprende que se está defendiendo una postura equivocada. ➤ Escuchar, analizar, debatir y, en su caso, aceptar, propuestas contrarias a sus ideas originales. ➤ Defender las propias opiniones con convicción, tratando de buscar puntos que acerquen las posiciones. ➤ Empezar acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación. ➤ Aceptar cambios de horario temporales para hacer frente a determinadas circunstancias de la Corporación. ➤ Cambiar de funciones y de responsabilidades, adaptándose a las nuevas

Página 145 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Gama de Intereses Amplia	"Mostrar un amplio rango de intereses personales y profesionales. Manifestar interés y motivación por muy diversos aspectos de la vida profesional y de los conocimientos sociales, científicos, artísticos, técnicos, etcétera."	sin dificultades. ➤ Mostrar interés por temas alejados del núcleo de la propia actividad profesional. ➤ Asistir a conferencias y otros actos culturales. ➤ Aprender nuevas habilidades (por ejemplo, la informática) aun cuando no estén directamente relacionadas con el núcleo de la actividad profesional. ➤ Mostrar interés por diferentes temas de índole general.
Identificación Directiva	"Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando."	➤ Discutir las decisiones que se van a tomar pero aceptándolas como propias, cuando se han decidido ➤ Comprender las decisiones de la dirección o de 'los superiores, tratando de entender los motivos estratégicos por los que se han tomado tales decisiones. ➤ Ponerse en el lugar de los directivos de rango superior y comprender sus motivaciones y formas de reacción. ➤ Efectuar frecuentes reuniones con los servidores sobre estrategia y resultados de la Entidad.
Impacto	"Generar y mantener una primera impresión favorable en los demás."	➤ Causar muy buena impresión. ➤ Saber dar a su tono de voz una marcada cordialidad. ➤ Utilizar el nombre de pila de los interlocutores. ➤ Hacer preguntas que inciten a la confianza. ➤ Interesarse realmente por los problemas de los demás, preguntando por su familia, por cómo van las cosas... ➤ No enfadarse aunque se le lleve la contraria. ➤ Ser simpático. ➤ Dar la sensación de conocerse de toda la vida al poco tiempo de hablar de él. ➤ Causar una impresión que difícilmente se olvide... ➤ Transmitir tranquilidad, sosiego, calma,

Página 146 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Independencia	"Actuar sobre la base de las propias convicciones más que intentar satisfacer las expectativas de los demás. Mantener el mismo punto de vista mientras se puede (razonablemente)."	serenidad... ➤ Transmitir seguridad, confianza, fiabilidad... ➤ Mostrar disconformidad cuando, en una reunión, un superior jerárquico defiende algo con lo que, honestamente, no se está de acuerdo. Aportar los propios puntos de vista, cuando sea pertinente y en el momento adecuado. ➤ Tener puntos de vista propios sobre los temas e interpretaciones originales sobre las situaciones y la realidad, y expresarlos cuando sea pertinente ➤ No dejarse influenciar por las presiones de los usuarios. Defender los intereses de la Corporación.
Innovación Creatividad	"Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus soluciones, métodos y formas clásicas de resolución."	➤ Aplicar nuevos sistemas de control. ➤ Aplicar nuevos sistemas de obtención de datos. ➤ Participar en concursos de ideas ➤ Aplicar nuevos sistemas de información. ➤ Aplicar nuevos sistemas que permitan ahorro en tiempo de trabajo administrativo. ➤ Aplicar nuevas técnicas comerciales.
Integridad	"Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo."	➤ Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos establecidos. ➤ No responsabilizar a otros de las propias decisiones erróneas. ➤ No aceptar beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho. ➤ Responsabilizarse de las consecuencias negativas de la propia actuación. ➤ Mostrar coherencia entre lo que dice y lo que hace. ➤ No apropiarse de éxitos ajenos.
Liderazgo de Grupos	"Guiar y dirigir un grupo y establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para alcanzar los	➤ Establecer reuniones con el equipo para analizar el seguimiento de tareas. ➤ Facilitar manuales, definiendo funciones y responsabilidades de puesto de trabajo. ➤ Establecer los objetivos del grupo de forma

Página 147 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos del mismo”. Con todas las implicaciones que conlleva tan simplificada definición, se trata de la habilidad para ejercer el liderazgo y orientar la acción de grandes grupos de personas en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando los posibles escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo humano, aún cuando no sea posible la interacción personal continuada entre el directivo y el grupo que dirige. Lo que diferencia esta habilidad de la de "Liderazgo de personas" es precisamente el contacto humano permanente y directo, que es posible en el segundo caso y no en el primero, y el hecho de que el "Liderazgo de grupos" se basa en componentes más	clara y equilibrada. ➤ Motivar al grupo, generar expectativas de éxito. ➤ Establecer un clima de confianza entre los miembros del grupo. ➤ Aprovechar las sinergias individuales. ➤ Asumir la responsabilidad en los fracasos del grupo. ➤ No apropiarse de los éxitos del grupo. ➤ Hacer reflexionar al grupo sobre su propia situación y problemas o éxitos, y sus causas. ➤ Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ➤ Fomentar en el grupo un espíritu de "tarea común" de modo que todos vean las implicaciones de los demás en el éxito personal. ➤ Fomentar la comunicación clara, directa, completa y la sinceridad de los miembros del equipo. ➤ Generar un clima positivo y de seguridad en los Servidores que sepan que pueden expresar su opinión con toda libertad hasta que las decisiones son adoptadas.

Página 148 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	carismáticos del líder, mientras que el "Liderazgo de personas" se sustenta más en la capacidad de dirección, técnicamente considerada, del directivo.	
Liderazgo de Personas	"Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo." Como ya hemos señalado, se trata de una capacidad personal que tiene que ver, fundamentalmente, con la habilidad de un responsable de personas en la organización, para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de éstas hacia las metas establecidas. La capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de los Servidores en el desempeño de sus funciones, para dotarlos de recursos y medios tecnológicos, para facultarlos y ejercer el seguimiento de	➤ Informar a las personas sobre todos los detalles y aspectos relevantes que afecten a su trabajo. ➤ Atender las demandas de información y/o ayuda de los funcionarios. ➤ Aclarar dudas. ➤ Recibir información referente a las personas. ➤ Preocuparse por los temas personales de sus funcionarios. ➤ Reconocer el éxito de los Servidores. ➤ Analizar a cada Servidor para utilizar con él las técnicas de comunicación adecuadas. ➤ Adaptar a cada Servidor y a sus necesidades el propio estilo de mando y el nivel de exigencia. ➤ Mantener con cada Servidor una relación personal cercana y de confianza mutua, donde puedan expresarse todos los problemas y dificultades sin recelos. ➤ Saber modular los niveles de exigencia respecto a las posibilidades reales de cada cual, imponiendo con firmeza objetivos ambiciosos pero realistas. ➤ Marcar objetivos (reuniones con subordinados). ➤ Establecer y diseñar los puestos de trabajo de sus funcionarios. ➤ Fijar políticas de actuación a los Servidores. ➤ Establecer corrientes de comunicación (transmitir ideas, ser comunicador del grupo). ➤ Corregir actuaciones de desviaciones de objetivos.

Página 149 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	sus trabajos. La habilidad para la fijación de objetivos, el seguimiento de esos objetivos, la capacidad para dar feed-back y para integrar las opiniones de los propios Servidores, ayudando a encontrar vías de resolución de dificultades, arbitrando en los conflictos interpersonales, analizando resultados, etcétera, están íntimamente relacionados con esta habilidad.	➤ Delegar funciones. ➤ Resolver incidencias organizativas y/o de relaciones interpersonales. ➤ Marcar objetivos cualitativos. ➤ Corregir y mecanizar conductas o actuaciones orientadas a los objetivos.
Orientación al Logro	"Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño 'medio'."	➤ Marcarse objetivos superiores a los establecidos, de forma realista y ambiciosa. ➤ Mostrar afán en obtener resultados. ➤ Presentarse a concursos, premios de profesionales, competiciones deportivas... ➤ Presentarse voluntario a tareas o puestos vacantes de nueva creación. ➤ Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.
Orientación Ambiental	"Demostrar sensibilidad hacia los desarrollos sociales, económicos y políticos y otros factores ambientales que puedan, presumiblemente, afectar al trabajo o a	➤ Leer e informarse sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno y su estado ambiental. ➤ Asistir a reuniones informativas sobre temas de actualidad que afecten al entorno ecológico. ➤ Leer resúmenes de prensa sobre evolución del entorno medio ambiental. ➤ Acudir a ferias, exhibiciones, etcétera. ➤ Participar en reuniones informativas sobre el

Página 150 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	la Corporación.	sector, la economía general, la competencia, etcétera, de forma sistemática. ➤ Leer prensa y bibliografía, revistas especializadas en negocios y entorno técnico. ➤ Participar en conferencias. ➤ Pertenecer a grupos técnicos especializados. ➤ Asistir a congresos, cursos especializados, etcétera.
Orientación al usuario	"Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de usuarios potenciales (el 'usuario' en abstracto) de la Corporación, pueden requerir en el presente o en el futuro, y ser capaz de darles satisfacción desde cualquier ámbito de la Entidad".	➤ Estructurar la propia actividad de forma que se pueda dar mejor servicio a los usuarios internos / externos. ➤ Preocuparse por dar valor agregado a una función interna de la Corporación, de forma que sea reconocido por los usuarios internos/externos. ➤ Ponerse en el lugar del usuario potencial a la hora de diseñar los sistemas internos de comunicación y tratar de anticipar las repercusiones que tendrá en éstos.
Persuasión	"Tener habilidad para persuadir a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo sobre ciertos planes."	➤ Convencer a los servidores para que aumenten sus horarios de trabajo en situaciones concretas que así lo requieran. ➤ Conseguir hacer cambiar las políticas del usuario con respecto a la propia Entidad. ➤ Vender internamente cambios de políticas y/o sistemas de trabajo. ➤ Convencer a la dirección para que autorice proyectos nuevos. ➤ Modificar conductas negativas de los demás. ➤ Conseguir que los demás le den la razón en sus planteamientos. ➤ Conseguir que los demás actúen como él quiere o plantea sin necesidad de imponerse.
Presentación	"Presentar ideas y hechos de una forma clara, usando los medios	➤ Presentar adecuadamente las propuestas de todo tipo. ➤ Informar a los diferentes comités internos de la Corporación de manera eficaz.

Página 151 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	adecuados."	➤ Dar énfasis a las ideas principales. ➤ Utilizar resúmenes y sinopsis que hagan más clara la presentación. ➤ Preparar folletos y correos a usuarios o comunidades. ➤ Diseñar buenos soportes audiovisuales para las reuniones. ➤ Comunicar sus ideas en público sin ansiedad y con orden. ➤ Conectar con la audiencia a nivel personal, haciendo que sus mensajes se entiendan y se recuerden. ➤ Crear informes eficaces para los comités internos.
Resolución	"Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común, sentido del costo e iniciativa." También podríamos denominarlo "resolutividad", pero el término no es muy correcto en castellano. Es la habilidad de "ejecutividad" o iniciativa rápida ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone tomar acción, de manera proactiva, ante las	➤ Satisfacer demandas de los organismos de la administración pública que sean mandatorios, antes de recibir órdenes de la línea jerárquica en este sentido. ➤ Dar tiempo libre a un empleado que lo merezca en compensación a sus extraordinarios servicios sin tener que recibir autorización del jefe superior. ➤ Mandar que se realicen las tareas de reparación de una instalación, aun antes que el servicio de mantenimiento central lo haya decidido. ➤ Organizar las actividades de la semana siguiente, contando con las necesidades de las personas y los incidentes posibles, aun antes de recibir indicaciones sobre el tema. ➤ Comenzar tareas preparatorias para determinadas actividades necesarias, antes de que se ordenen estas tareas.

Página 152 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	desviaciones o dificultades, sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, pensando, no obstante en las repercusiones que pueden tener en un plazo o ámbito más amplio. Se diferencia de la "Toma de decisiones" pura en cuanto que esta habilidad no se relaciona con optar por varias alternativas, sino en "hacer lo que se necesita hacer" de forma inmediata y sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica que pueden hacer que el problema se intensifique o agrave.	
Sentido de la Urgencia	"Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo."	➤ Facilitar datos e información en los plazos requeridos, aún cuando sean breves o insuficientes. ➤ Dar prioridad a aquellos que la tienen. ➤ Agilizar los procesos de resolución de trabajos cuando percibe la presión de sus superiores o de sus colegas para recibir la información. ➤ Percibir la necesidad de la información o resultado que se le pide en tiempo breve para la continuidad del trabajo de los demás.

Página 153 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Sociabilidad	"Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales."	➤ Integrarse en nuevos puestos de trabajo sin problemas de adaptación interpersonal. ➤ Participar en concursos o actividades sociales de la Entidad. ➤ Organizar actos de celebración de jubilaciones, comidas de cumpleaños, etcétera. ➤ Frecuentar el trato y el contacto humano con usuarios. ➤ Participar en actividades sociales, deportivas y extra laborales: campeonatos deportivos, excursionismo social, etcétera. ➤ Organizar comidas con usuarios, compañeros, servidores, amigos, etcétera. Tener acceso a instituciones u organizaciones de todo tipo, externas a la suya, y buena comunicación con ellas. ➤ Pertenecer a grupos asociativos (antiguos alumnos, jubilados...).
Tenacidad	"Mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en él."	➤ Reiterar reuniones y comunicación hasta el momento oportuno: con usuarios y servidores para negociar operaciones. ➤ Seguir realizando gestiones para la promoción de un bien o servicio, incluso cuando sus resultados iniciales sean negativos o desalentadores. ➤ Persistir en las acciones de motivación de los servidores incluso cuando inicialmente no hayan surtido efecto alguno.
Tolerancia al Estrés	"Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad."	➤ Soportar con buen ánimo y resultados positivos la acumulación de proyectos con falta de medios humanos e instrumentales. ➤ Mantener una aproximación lógica y controlada a los problemas difíciles de resolver y a las situaciones interpersonales violentas y/o desagradables. ➤ Atender al trabajo del día a día después de continuar las gestiones con usuarios y de realizar tareas durante la jornada laboral normal.
Trabajo en Equipo	"Participar activamente en la	➤ Facilitar a otras Dependencias copia de los resultados obtenidos en el cumplimiento de

Página 154 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Cooperación	consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio”.	un trabajo propio y que sean de importancia para ellos. ➤ Fomentar el seguimiento de dificultades a otros miembros de la Corporación, a través de cruces de experiencias en la resolución de problemas específicos. ➤ Tratar las demandas de otras Dependencias con la misma celeridad, presión, etcétera, con que deseamos que sean tratadas las nuestras ➤ Facilitar a los responsables de otras Dependencias las ideas que se tengan para la resolución de los problemas que consideramos se les puedan plantear. ➤ Transmitir información ➤ Supeditar los objetivos propios a los del equipo. ➤ Dar prioridad a las tareas que afectan el trabajo de otros. ➤ Ayudar a los compañeros y compensar sus "carencias". ➤ Dar protagonismo a los servidores cuando se alcanza el éxito.

8.3.NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptabilidad	“Modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el entorno”.	➤ Cambiar la estrategia de relación con un usuario cuando han cambiado los interlocutores en el seno de la Corporación. ➤ Cambiar la forma de relación con el jefe cuando se han percibido cambios en su actitud en los últimos encuentros.
Ambición Profesional	Intentar alcanzar posiciones más altas en la Corporación, mostrando conductas	➤ Presentarse a exámenes de promoción dentro de la Corporación. ➤ Solicitar formación para desarrollar puestos de más elevado nivel. ➤ Solicitar vacantes en puestos de mayor

Página 155 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	orientadas al desarrollo de carrera y al éxito. Esforzarse por el propio desarrollo profesional."	responsabilidad y/o jerarquía. ➤ Acceder a procesos de entrenamiento en nuevas áreas a desarrollar en la Corporación ➤ Solicitar rotación en diferentes áreas de negocio para obtener una enseñanza integral.
Análisis de Problemas	"Identificar problemas, reconocer información significativa; buscar y coordinar datos relevantes; diagnosticar posibles causas."	➤ Determinar las causas de un desequilibrio de balance. ➤ Observar la subutilización de un dispositivo tecnológico Cuando, debido a ello, se produzca una falta de eficacia en la unidad de trabajo o Dependencia. ➤ Analizar Información periódica de rentabilidad de recursos. ➤ Descubrir y estudiar causas del porqué existen desviaciones en el rendimiento del personal ➤ Analizar efectos negativos de una determinada variable en la cascada de resultados. ➤ Identificar causas y motivaciones personales que dificulten la integración en el espíritu de grupo de una determinada persona o grupo de personas. ➤ Analizar causas que originen situaciones indeseadas en las actividades o proyectos. ➤ Establecer con acierto las causas de determinados problemas operativos, realizando la investigación lógica necesaria para llegar a conclusiones pertinentes.
Análisis Numérico	"Habilidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos, por ejemplo, datos financieros y estadísticos."	➤ Diseñar cuadros de presentación de datos que resulten significativos. ➤ Asegurarse de la fiabilidad de los datos que se manejan. ➤ Desarrollar con acierto estudios de análisis financiero y/o análisis de balances. ➤ Organizar fichas de gestión para usuarios que supongan un gran peso específico en una determinada área de actividad. ➤ Estudiar con detalle información numérica compleja y en gran cantidad. ➤ Efectuar análisis de ratios de gestión.

Página 156 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje	"Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente."	➤ Adaptarse al uso de ordenadores o de nuevos programas de informática. ➤ Adaptarse y aplicar nuevas tecnologías que se implanten en la Entidad. ➤ Analizar y aplicar circulares generales de normas organizativas de forma adecuada. ➤ Observar determinadas conductas en los interlocutores para aprovechar las soluciones aportadas por ellos a sus problemas. ➤ Tratar de aplicar determinadas teorías a casos concretos y reales. ➤ Modificar la propia conducta después de cometer errores. ➤ Asimilar nueva información y aplicarla correctamente e Imitar la conducta de otras personas para mejorar la propia. ➤ Llevar a la práctica correctamente instrucciones complejas.
Atención al Usuario	"Percibir las necesidades y demandas del usuario frente a la Corporación y ser capaz de darle satisfacción razonable con el menor costo posible."	➤ Escuchar y valorar las peticiones de los usuarios y darles respuesta. ➤ Resolver incidencias antes de su reclamación. ➤ Revisar los listados de vencimientos de plazos, avisando con antelación. ➤ Comunicar campañas internas y/o externas de cualquier tipo. ➤ Ofrecer servicios específicos al usuario y asesoría. ➤ Detectar errores. ➤ Anticiparse al error. ➤ Ante un error cometido por la entidad, tratar de solucionarlo antes de que el usuario lo haga saber. ➤ Establecer diferentes canales de comunicación para que las incidencias sean atendidas con la mayor celeridad. ➤ Crear rutinas de trabajo por las cuales el usuario sea atendido en el menor tiempo posible. ➤ Realizar cursos para el personal para que aprendan rutinas de comportamiento ante usuarios perjudicados.

Página 157 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Atención al Detalle	"Manejo eficaz y prolongado de información detallada."	➤ Crear sistemas que informen al usuario de la resolución de problemas concretos. ➤ Resolver problemas o incidencias en el menor tiempo posible. ➤ Ser riguroso en el manejo de datos. ➤ Profundizar en el estudio de las diferentes herramientas que están a nuestro alcance ➤ Avisar al área competente de la información que existe duplicada y/o que dé poco valor agregado para reducir costes. ➤ Crear rutinas de estudio personal y de grupo de las diferentes fuentes de información. ➤ Estudiar a fondo las diferentes herramientas de que disponen.
Autoorganización	"Organizar eficazmente la propia agenda de actividades, estableciendo las prioridades necesarias y utilizando el tiempo personal de la forma más eficiente posible."	➤ Inventariar las tareas a realizar en un periodo de tiempo. ➤ Establecer procedimientos para su propio trabajo. ➤ Definir prioridades en sus actividades. ➤ Planificar y programar diariamente los trabajos de su agenda personal. ➤ Establecer sistemas de control interno de su propio rendimiento. ➤ Trabajar con programación. ➤ Ser puntual. ➤ Cumplir la propia agenda. ➤ Entregar los trabajos a realizar en los plazos establecidos. ➤ Ajustar los objetivos a la agenda de programación para que ésta sea efectiva. ➤ Trabajar con programación en tiempo suficiente de las tareas o personas a visitar.
Comunicación Escrita	"Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito."	➤ Destacar los aspectos importantes de los mensajes que se emiten por escrito. ➤ Escribir pensando en los receptores a que se destina el escrito. ➤ Precisar el mensaje escrito y no permitir sobreentendidos. ➤ Supervisar la comunicación escrita que dimana de su Dependencia o área de responsabilidad. ➤ Escribir ideas con lenguaje claro, conciso,

Página 158 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOYA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		etcétera. ➤ Trasladar a los servidores copia de aquellos escritos que puedan ser modelo de claridad y corrección. ➤ Resumir los conceptos. ➤ Tratar de evitar frases hechas. ➤ Estructurar los mensajes escritos. ➤ Enviar copias a cuantas personas deban recibir los mensajes escritos. ➤ Pedir respuesta a las comunicaciones escritas. ➤ Hacer una presentación clara y cuidada de los documentos.
Comunicación Oral	"Canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado."	➤ Estructurar bien los mensajes. ➤ Captar la atención del interlocutor. ➤ Precisar el mensaje oral y no permitir frases hechas y/o sobreentendidas. ➤ Influir en la mejora de la escucha al usuario, tanto personalmente como en los servidores. ➤ Hablar con precisión. ➤ Identificar con claridad y acierto los contenidos de la propia comunicación. ➤ Expresar ideas con orden. ➤ Dar y recibir Feed-back. ➤ Ser conciso y directo. ➤ Utilizar expresiones brillantes y descriptivas.
Conocimiento del entorno	"Tener conciencia de las condiciones específicas del entorno de trabajo. Dominar información actualizada sobre el entorno del Sector y de la actividad profesional."	➤ Obtener conocimiento de usuarios potenciales de los bienes y servicios ambientales del entorno. ➤ Conseguir documentación económica de distintos medios del entorno. ➤ Reunirse con usuarios de diferentes sectores para evaluar su situación. ➤ Estar al día en acontecimientos clave del sector. ➤ Estar al día en la evolución de los acontecimientos importantes de los sectores más señalados del entorno económico general y, especialmente, del que afecta a los servicios de la Corporación. ➤ Seguir las grandes líneas de la evolución política y económica del país.

Página 159 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Decisión	"Toma de decisiones activa, eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema. Comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con éstas, aceptando la responsabilidad que implican."	➤ Avanzar situaciones y actuar anticipándose a los hechos. ➤ Preparar los trabajos con antelación a que le sean solicitados. ➤ Emitir informes con soluciones alternativas.
Disciplina	"Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales. Buscar información de los cambios en la autoridad competente."	➤ Aceptar instrucciones, aunque se difiera de ellas. ➤ Aceptar objetivos ambiciosos, aún cuando no se vean claras las posibilidades de realizarlos. ➤ Contestar de inmediato escritos de requerimiento ➤ Cumplir los horarios establecidos por la normativa interna. ➤ Realizar todos los cometidos o las tareas que definen el puesto de trabajo, incluso en aquellos aspectos que resultan menos atractivos o más desagradables. ➤ Ponerse en acción en cuanto se reciben instrucciones de corregir objetivos, aun en contra de sus deseos o de sus propias estimaciones de lo que puede realizarse o no. ➤ Consultar las decisiones por encima de sus atribuciones en la toma de "riesgos".
Dominio de la Comunicación no Verbal	"Conocer y utilizar adecuadamente el lenguaje corporal en las situaciones de comunicación interpersonal."	➤ No dar la espalda cuando está hablando con otras personas. ➤ Adoptar posiciones físicas, en situaciones de comunicación interpersonal, que no generen barreras. ➤ Eliminar los "tics" físicos en situaciones de escucha (apertura de la boca, cambios continuos de postura). ➤ Apoyar con gestos de asentimiento o seguimiento la comunicación que está

Página 160 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		recibiendo. ➤ No mostrar precipitación o nerviosismo por interrumpir verbalmente al interlocutor. ➤ No precisar de un guión escrito más que en muy contadas ocasiones. No hacer frecuentes consultas a los papeles. ➤ Establecer contacto visual con él/los interlocutor/es, sin que llegue a parecer un duelo de miradas. ➤ Utilizar la sonrisa como un apoyo al interlocutor. ➤ Dominar el tiempo de comunicación.
Dominio de los Medios Audiovisuales	"Utilizar de manera fluida y eficaz, las diversas técnicas de comunicación audiovisual como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación."	➤ Acompañar con gráficos las exposiciones orales. ➤ Planificar los mensajes en función del auditorio y tiempo de exposición. ➤ Utilizar con soltura transparencias, sin distracción, en una presentación y sin equivocaciones. ➤ Apagar el proyector cuando en un coloquio se establece un diálogo. ➤ Utilizar las transparencias como un recordatorio didáctico sin recurrir a su lectura textual y posterior comentario. ➤ Pasar con fluidez de un medio a otro (retroproyector, rotafolios...). ➤ Modular adecuadamente la voz en función de las características del auditorio y la importancia que le quiere dar a los distintos mensajes. ➤ Conseguir ser congruente entre el mensaje y los medios audiovisuales utilizados. ➤ Adaptar la intervención a las preguntas de los interlocutores, establecer un diálogo fluido. ➤ Recuperar adecuadamente el hilo conductor del mensaje a transmitir.
Escucha Activa	"Escucha activa, demostrada tomando notas durante la comunicación oral de los aspectos	➤ Utilizar la comunicación no verbal para animar al interlocutor a proseguir con su comunicación. ➤ Tomar notas cuando se escucha. ➤ Personalizar las relaciones interpersonales llamando a los interlocutores por sus

Página 161 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	importantes, preguntando hasta que los mensajes del emisor estén totalmente claros y estando alerta a las reacciones y analizándolas."	nombres. ➤ Utilizar frases completas de lo dicho por el interlocutor para continuar o retomar con el tema. ➤ No dar juicios de valor ni adelantarse a finalizar frases del otro. ➤ No anticipar mentalmente el contenido de una frase por las dos primeras palabras escuchadas... ➤ Preguntar cuando algo no queda claro. No juzgar la información recibida. ➤ No interrumpir.
Espíritu Emprendedor	"Buscar activamente oportunidades en el mercado –tanto en las actividades y servicios ya existentes como en otros nuevos-, sacando el máximo de ellas y comprendiendo el riesgo que comportan."	➤ Anticiparse a los problemas y aportar soluciones alternativas. ➤ Estar atento a la evolución de factores externos de la Entidad (crisis, curvas económicas) con el fin de detectar oportunidades de acción. ➤ Estar atento a la innovación tecnológica en el sector o el área de actividad. ➤ Aprovechar actividades colaterales ajenas a su trabajo para informarse de necesidades del servicio y procurar su satisfacción.
Facilitar / Participar en Reuniones	"Actuar eficazmente como presidente de reuniones, desarrollando su agenda, efectuando la convocatoria y canalizando la participación ordenada de todos los asistentes. Jugar adecuadamente el papel de participante en una reunión, desarrollando las propias posturas con coherencia y con las formas aceptables y	➤ Preocuparse de preparar la sala de reuniones adecuadamente. ➤ Dirigir reuniones consiguiendo que todo el mundo participe, creando un clima de confianza, donde los asistentes opinen sin sentirse cohibidos. ➤ Planificar las reuniones, cuidando los detalles, y procurando que todo el mundo tenga información previa de los temas a tratar. ➤ Desarrollar el dominio de las situaciones de conflicto en las reuniones, especialmente los enfrentamientos o situaciones violentas. ➤ Conseguir que se respeten los turnos de opinión, réplica y contra réplica.

Página 162 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cooperativas de comunicación con los demás participantes."	
Flexibilidad	"Facilidad para cambiar de criterios y orientación de la propia forma de pensar y enjuiciar situaciones, personas y cosas cuando cambian las premisas básicas, las condiciones del entorno o se recibe nueva información."	➤ Rectificar cuando se comprende que se está defendiendo una postura equivocada. ➤ Escuchar, analizar, debatir y, en su caso, aceptar, propuestas contrarias a sus ideas originales. ➤ Defender las propias opiniones con convicción, tratando de buscar puntos que acerquen las posiciones. ➤ Empezar acciones concretas para rectificar las acciones cuando cambia la planificación. ➤ Aceptar cambios de horario temporales para hacer frente a determinadas circunstancias de la Corporación. ➤ Cambiar de funciones y de responsabilidades, adaptándose a las nuevas sin dificultades.
Gama de Intereses Amplia	"Mostrar un amplio rango de intereses personales y profesionales. Manifestar interés y motivación por muy diversos aspectos de la vida profesional y de los conocimientos sociales, científicos, artísticos, técnicos, etcétera."	➤ Mostrar interés por temas alejados del núcleo de la propia actividad profesional. ➤ Asistir a conferencias y otros actos culturales. ➤ Aprender nuevas habilidades (por ejemplo, la informática) aun cuando no estén directamente relacionadas con el núcleo de la actividad profesional. ➤ Mostrar interés por diferentes temas de índole general.
Identificación Directiva	"Explorar y anticiparse a los problemas de dirección, así como difundir las decisiones de la línea de mando."	➤ Discutir las decisiones que se van a tomar pero aceptándolas como propias, cuando se han decidido ➤ Comprender las decisiones de la dirección o de 'los superiores, tratando de entender los motivos estratégicos por los que se han tomado tales decisiones. ➤ Ponerse en el lugar de los directivos de rango superior y comprender sus motivaciones y

Página 163 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		formas de reacción. ➤ Efectuar frecuentes reuniones con los servidores sobre estrategia y resultados de la Entidad.
Impacto	"Generar y mantener una primera impresión favorable en los demás."	➤ Causar muy buena impresión. ➤ Saber dar a su tono de voz una marcada cordialidad. ➤ Utilizar el nombre de pila de los interlocutores. ➤ Hacer preguntas que inciten a la confianza ➤ Interesarse realmente por los problemas de los demás, preguntando por su familia, por cómo van las cosas... ➤ No enfadarse aunque se le lleve la contraria. ➤ Ser simpático. ➤ Dar la sensación de conocerse de toda la vida al poco tiempo de hablar de él. ➤ Causar una impresión que difícilmente se olvide... ➤ Transmitir tranquilidad, sosiego, calma, serenidad... ➤ Transmitir seguridad, confianza, fiabilidad...
Independencia	"Actuar sobre la base de las propias convicciones más que intentar satisfacer las expectativas de los demás. Mantener el mismo punto de vista mientras se puede (razonablemente)."	➤ Mostrar disconformidad cuando, en una reunión, un superior jerárquico defiende algo con lo que, honestamente, no se está de acuerdo. Aportar los propios puntos de vista, cuando sea pertinente y en el momento adecuado. ➤ Tener puntos de vista propios sobre los temas e interpretaciones originales sobre las situaciones y la realidad, y expresarlos cuando sea pertinente ➤ No dejarse influenciar por las presiones de los usuarios. Defender los intereses de la Corporación.
Innovación Creatividad	"Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus	➤ Aplicar nuevos sistemas de control. ➤ Aplicar nuevos sistemas de obtención de datos. ➤ Participar en concursos de ideas ➤ Aplicar nuevos sistemas de información. ➤ Aplicar nuevos sistemas que permitan ahorro en tiempo de trabajo administrativo.

Página 164 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	soluciones, métodos y formas clásicas de resolución."	➤ Aplicar nuevas técnicas comerciales.
Integridad	"Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo."	➤ Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos establecidos. ➤ No responsabilizar a otros de las propias decisiones erróneas. ➤ No aceptar beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho. ➤ Responsabilizarse de las consecuencias negativas de la propia actuación. ➤ Mostrar coherencia entre lo que dice y lo que hace. ➤ No apropiarse de éxitos ajenos.
Liderazgo de Grupos	"Guiar y dirigir un grupo y establecer y mantener el espíritu de grupo necesario para alcanzar los objetivos del mismo". Con todas las implicaciones que conlleva tan simplificada definición, se trata de la habilidad para ejercer el liderazgo y orientar la acción de grandes grupos de personas en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando los posibles escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo humano, aún cuando no sea posible la	➤ Establecer reuniones con el equipo para analizar el seguimiento de tareas. ➤ Facilitar manuales, definiendo funciones y responsabilidades de puesto de trabajo. ➤ Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ➤ Motivar al grupo, generar expectativas de éxito. ➤ Establecer un clima de confianza entre los miembros del grupo. ➤ Aprovechar las sinergias individuales. ➤ Asumir la responsabilidad en los fracasos del grupo. ➤ No apropiarse de los éxitos del grupo. ➤ Hacer reflexionar al grupo sobre su propia situación y problemas o éxitos, y sus causas. ➤ Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ➤ Fomentar en el grupo un espíritu de "tarea común" de modo que todos vean las implicaciones de los demás en el éxito personal. ➤ Fomentar la comunicación clara, directa, completa y la sinceridad de los miembros del equipo. ➤ Generar un clima positivo y de seguridad en

Página 165 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	interacción personal continuada entre el directivo y el grupo que dirige. Lo que diferencia esta habilidad de la de "Liderazgo de personas" es precisamente el contacto humano permanente y directo, que es posible en el segundo caso y no en el primero, y el hecho de que el "Liderazgo de grupos" se basa en componentes más carismáticos del líder, mientras que el "Liderazgo de personas" se sustenta más en la capacidad de dirección, técnicamente considerada del directivo.	los Servidores que sepan que pueden expresar su opinión con toda libertad hasta que las decisiones son adoptadas.
Liderazgo de Personas	"Dirigir y aconsejar a los miembros de su equipo en el desempeño de su trabajo." Como ya hemos señalado, se trata de una capacidad personal que tiene que ver, fundamentalmente, con la habilidad de	➤ Informar a las personas sobre todos los detalles y aspectos relevantes que afecten a su trabajo. ➤ Atender las demandas de información y/o ayuda de los funcionarios. ➤ Aclarar dudas. ➤ Recibir información referente a las personas. ➤ Preocuparse por los temas personales de sus funcionarios. ➤ Reconocer el éxito de los Servidores. ➤ Analizar a cada Servidor para utilizar con él las técnicas de comunicación adecuadas. ➤ Adaptar a cada Servidor y a sus necesidades

Página 166 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

“Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	un responsable de personas en la organización, para orientar adecuada y eficazmente el desempeño de éstas hacia las metas establecidas. La capacidad para detectar y anticipar problemas y dificultades de los Servidores en el desempeño de sus funciones, para dotarlos de recursos y medios tecnológicos, para facultarlos y ejercer el seguimiento de sus trabajos. La habilidad para la fijación de objetivos, el seguimiento de esos objetivos, la capacidad para dar feed-back y para integrar las opiniones de los propios Servidores, ayudando a encontrar vías de resolución de dificultades, arbitrando en los conflictos interpersonales, analizando resultados, etcétera, están íntimamente relacionados con esta habilidad.	el propio estilo de mando y el nivel de exigencia. ➤ Mantener con cada Servidor una relación personal cercana y de confianza mutua, donde puedan expresarse todos los problemas y dificultades sin recelos. ➤ Saber modular los niveles de exigencia respecto a las posibilidades reales de cada cual, imponiendo con firmeza objetivos ambiciosos pero realistas. ➤ Marcar objetivos (reuniones con subordinados). ➤ Establecer y diseñar los puestos de trabajo de sus funcionarios. ➤ Fijar políticas de actuación a los Servidores. ➤ Establecer corrientes de comunicación (transmitir ideas, ser comunicador del grupo). ➤ Corregir actuaciones de desviaciones de objetivos. ➤ Delegar funciones. ➤ Resolver incidencias organizativas y/o de relaciones interpersonales. ➤ Marcar objetivos cualitativos. ➤ Corregir y mecanizar conductas o actuaciones orientadas a los objetivos.

Página 167 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al Logro	"Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño 'medio'."	➤ Marcarse objetivos superiores a los establecidos, de forma realista y ambiciosa. ➤ Mostrar afán en obtener resultados. ➤ Presentarse a concursos, premios de profesionales, competencias deportivas... ➤ Presentarse voluntario a tareas o puestos vacantes de nueva creación. ➤ Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.
Orientación Ambiental	"Demostrar sensibilidad hacia los desarrollos sociales, económicos y políticos y otros factores ambientales que puedan, presumiblemente, afectar al trabajo o a la Corporación."	➤ Leer e informarse sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno y su estado ambiental. ➤ Asistir a reuniones informativas sobre temas de actualidad que afecten al entorno ecológico. ➤ Leer resúmenes de prensa sobre evolución del entorno medio ambiental. ➤ Acudir a ferias, exhibiciones, etcétera. ➤ Participar en reuniones informativas sobre el sector, la economía general, la competencia, etcétera, de forma sistemática. ➤ Leer prensa y bibliografía, revistas especializadas en negocios y entorno técnico. ➤ Participar en conferencias. ➤ Pertenecer a grupos técnicos especializados. ➤ Asistir a congresos., cursos especializados, etcétera.
Orientación al usuario	"Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de usuarios potenciales (el 'usuario' en abstracto) de la Corporación, pueden requerir en el presente o en el futuro, y ser capaz de darles satisfacción desde	➤ Estructurar la propia actividad de forma que se pueda dar mejor servicio a los usuarios internos / externos. ➤ Preocuparse por dar valor agregado a una función interna de la Corporación, de forma que sea reconocido por los usuarios internos/externos. ➤ Ponerse en el lugar del usuario potencial a la hora de diseñar los sistemas internos de comunicación y tratar de anticipar las repercusiones que tendrá en éstos.

Página 168 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cualquier ámbito de la Entidad".	
Persuasión	"Tener habilidad para persuadir a otros con argumentos relevantes sobre la base de un estilo positivo, para adaptarse a ciertos puntos de vista o ponerse de acuerdo sobre ciertos planes."	➤ Convencer a los servidores para que aumenten sus horarios de trabajo en situaciones concretas que así lo requieran. ➤ Conseguir hacer cambiar las políticas del usuario con respecto a la propia Entidad. ➤ Vender internamente cambios de políticas y/o sistemas de trabajo. ➤ Convencer a la dirección para que autorice proyectos nuevos. ➤ Modificar conductas negativas de los demás. ➤ Conseguir que los demás le den la razón en sus planteamientos. ➤ Conseguir que los demás actúen como él quiere o plantea sin necesidad de imponerse.
Presentación	"Presentar ideas y hechos de una forma clara, usando los medios adecuados."	➤ Presentar adecuadamente las propuestas de todo tipo. ➤ Informar a los diferentes comités internos de la Corporación de manera eficaz. ➤ Dar énfasis a las ideas principales. ➤ Utilizar resúmenes y sinopsis que hagan más clara la presentación. ➤ Preparar folletos y correos a usuarios o comunidades. ➤ Diseñar buenos soportes audiovisuales para las reuniones. ➤ Comunicar sus ideas en público sin ansiedad y con orden. ➤ Conectar con la audiencia a nivel personal, haciendo que sus mensajes se entiendan y se recuerden. ➤ Crear informes eficaces para los comités internos.
Resolución	"Eficacia y agilidad para dar soluciones a problemas detectados, emprendiendo las acciones correctoras necesarias con sentido común,	➤ Satisfacer demandas de los organismos de la administración pública que sean mandatorios, antes de recibir órdenes de la línea jerárquica en este sentido. ➤ Dar tiempo libre a un empleado que lo merezca en compensación a sus extraordinarios servicios sin tener que recibir autorización del jefe superior.

Página 169 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	sentido del costo e iniciativa." También podríamos denominarlo "resolutividad", pero el término no es muy correcto en castellano. Es la habilidad de "ejecutividad" o iniciativa rápida ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone tomar acción, de manera proactiva, ante las desviaciones o dificultades, sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, pensando, no obstante en las repercusiones que pueden tener en un plazo o ámbito más amplio. Se diferencia de la "Toma de decisiones" pura en cuanto que esta habilidad no se relaciona con optar por varias alternativas, sino en "hacer lo que se necesita hacer" de forma inmediata y	➤ Mandar que se realicen las tareas de reparación de una instalación, aun antes que el servicio de mantenimiento central lo haya decidido. ➤ Organizar las actividades de la semana siguiente, contando con las necesidades de las personas y los incidentes posibles, aun antes de recibir indicaciones sobre el tema. ➤ Comenzar tareas preparatorias para determinadas actividades necesarias, antes de que se ordenen estas tareas.

Página 170 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	sin esperar a efectuar todas las consultas a la línea jerárquica que pueden hacer que el problema se intensifique o agrave.	
Sentido de la Urgencia	"Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo."	➤ Facilitar datos e información en los plazos requeridos, aún cuando sean breves o insuficientes. ➤ Dar prioridad a aquellos que la tienen. ➤ Agilizar los procesos de resolución de trabajos cuando percibe la presión de sus superiores o de sus colegas para recibir la información. ➤ Percibir la necesidad de la información o resultado que se le pide en tiempo breve para la continuidad del trabajo de los demás.
Sociabilidad	"Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales."	➤ Integrarse en nuevos puestos de trabajo sin problemas de adaptación interpersonal. ➤ Participar en concursos o actividades sociales de la Entidad. ➤ Organizar actos de celebración de jubilaciones, comidas de cumpleaños, etcétera. ➤ Frecuentar el trato y el contacto humano con usuarios. ➤ Participar en actividades sociales, deportivas y extra laborales: campeonatos deportivos, excursionismo social, etcétera. ➤ Organizar comidas con usuarios, compañeros, servidores, amigos, etcétera. Tener acceso a instituciones u organizaciones de todo tipo, externas a la suya, y buena comunicación con ellas. ➤ Pertenecer a grupos asociativos (antiguos alumnos, jubilados...).
Tenacidad	"Mantener el punto de vista o plan de acción hasta conseguir el objetivo"	➤ Reiterar reuniones y comunicación hasta el momento oportuno: con usuarios y servidores para negociar operaciones. ➤ Seguir realizando gestiones para la

Página 171 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	perseguido o hasta que no resulte razonable insistir en él."	promoción de un bien o servicio, incluso cuando sus resultados iniciales sean negativos o desalentadores. ➤ Persistir en las acciones de motivación de los servidores incluso cuando inicialmente no hayan surtido efecto alguno.
Tolerancia al Estrés	"Seguir actuando con eficacia bajo la presión del tiempo y haciendo frente al desacuerdo, la oposición y la adversidad."	➤ Soportar con buen ánimo y resultados positivos la acumulación de proyectos con falta de medios humanos e instrumentales. ➤ Mantener una aproximación lógica y controlada a los problemas difíciles de resolver y a las situaciones interpersonales violentas y/o desagradables. ➤ Atender al trabajo del día a día después de continuar las gestiones con usuarios y de realizar tareas durante la jornada laboral normal.
Trabajo en Equipo / Cooperación	"Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio".	➤ Facilitar a otras Dependencias copia de los resultados obtenidos en el cumplimiento de un trabajo propio y que sean de importancia para ellos. ➤ Fomentar el seguimiento de dificultades a otros miembros de la Corporación, a través de cruces de experiencias en la resolución de problemas específicos. ➤ Tratar las demandas de otras Dependencias con la misma celeridad, presión, etcétera, con que deseamos que sean tratadas las nuestras. ➤ Facilitar a los responsables de otras Dependencias las ideas que se tengan para la resolución de los problemas que consideramos se les puedan plantear. ➤ Transmitir información ➤ Supeditar los objetivos propios a los del equipo. ➤ Dar prioridad a las tareas que afectan el trabajo de otros. ➤ Ayudar a los compañeros y compensar sus "carencias". ➤ Dar protagonismo a los servidores cuando se

Página 172 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		alcanza el éxito.

8.4.NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	“Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados”.	➤ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ➤ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ➤ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ➤ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Atención al Usuario	"Percibir las necesidades y demandas del Usuario frente a la organización y ser capaz de darle satisfacción razonable con el menor costo posible." Se conecta, fundamentalmente, con los aspectos relacionales de la interacción con el Usuario y con las demandas directas planteadas por éste. Se diferencia de "Orientación al Usuario" porque, en este caso, estaríamos	➤ Escuchar y valorar las peticiones de los Usuarios y darles respuesta. ➤ Desarrollar y ofrecer nuevos productos. ➤ Resolver incidencias antes de su reclamación. ➤ Revisar los listados de vencimientos de plazos, avisando con antelación. ➤ Comunicar campañas internas y/o externas de cualquier tipo. ➤ Ofrecer servicios específicos al Usuario y asesoría. ➤ Detectar errores. ➤ Anticiparse al error. ➤ Ante un error cometido por la Entidad, tratar de solucionarlo antes de que el Usuario lo haga saber. ➤ Establecer diferentes canales de comunicación para que las incidencias sean atendidas con la mayor celeridad. ➤ Crear rutinas de trabajo por las cuales el Usuario sea atendido en el menor tiempo posible. ➤ Realizar cursos para el personal para que

Página 173 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	considerando aspectos teóricos o abstractos del "Usuario" considerado en general, mientras que aquí se trata de un Usuario concreto con una demanda concreta a la que se debe dar cauce y respuesta eficaz anticipándose, si es posible, a sus demandas.	aprendan rutinas de comportamiento ante Usuarios perjudicados. ➤ Crear sistemas que informen al Usuario de la resolución de problemas concretos. ➤ Resolver problemas o incidencias en el menor tiempo posible.
Disciplina	"Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales. Buscar información de los cambios en la autoridad competente." La clave de esta habilidad estriba en ser capaz de subordinar las propias opiniones, convicciones y/o preferencias, a las decisiones de la dirección, aun cuando se esté en desacuerdo con ellas. También se refleja en la capacidad para hacer "lo que es necesario hacer" aun en contra de lo que "gustaría hacer" en un determinado	➤ Aceptar instrucciones, aunque se difiera de ellas. ➤ Aceptar objetivos ambiciosos, aún cuando no se vean claras las posibilidades de realizarlos. ➤ Contestar de inmediato escritos de requerimiento ➤ Cumplir los horarios establecidos por la normativa interna. ➤ Realizar todos los cometidos o las tareas que definen el puesto de trabajo, incluso en aquellos aspectos que resultan menos atractivos o más desagradables. ➤ Ponerse en acción en cuanto se reciben instrucciones de corregir objetivos, aun en contra de sus deseos o de sus propias estimaciones de lo que puede realizarse o no. ➤ Consultar las decisiones por encima de sus atribuciones en la toma de "riesgos" ➤ Consultar las decisiones por encima de sus atribuciones.

Página 174 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dominio de los Medios Audiovisuales	momento, entorno o situación. "Utilizar de manera fluida y eficaz, las diversas técnicas de comunicación audiovisual como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación." Representa una habilidad de manejo de los diferentes medios audiovisuales disponibles hoy en día en las organizaciones y que, cada día de manera más potente, apoyan la comunicación grupal en éstas. Tiene que ver con el conocimiento y manejo adecuado de videocámaras, videos proyectores, retro proyectores, pantallas de cristal líquido, proyectores de diapositivas, papelógrafos, flip-charts, etcétera.	➤ Acompañar con gráficos las exposiciones orales. ➤ Planificar los mensajes en función del auditorio y tiempo de exposición. ➤ Utilizar con soltura transparencias, sin distracción, en una presentación y sin equivocaciones. ➤ Apagar el proyector cuando en un coloquio se establece un diálogo. ➤ Utilizar las transparencias como un recordatorio didáctico sin recurrir a su lectura textual y posterior comentario. ➤ Pasar con fluidez de un medio a otro (retroproyector, rotafolios...). ➤ Modular adecuadamente la voz en función de las características del auditorio y la importancia que le quiere dar a los distintos mensajes. ➤ Conseguir ser congruente entre el mensaje y los medios audiovisuales utilizados. ➤ Adaptar la intervención a las preguntas de los interlocutores, establecer un diálogo fluido. ➤ Recuperar adecuadamente el hilo conductor del mensaje a transmitir.
Escucha Activa	"Escucha activa, demostrada tomando notas durante la comunicación oral de los aspectos importantes,	➤ Utilizar la comunicación no verbal para animar al interlocutor a proseguir con su comunicación. ➤ Tomar notas cuando se escucha. ➤ Personalizar las relaciones interpersonales llamando a los interlocutor/es por sus nombres.

Página 175 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	



RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011

"Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-".

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	preguntando hasta que los mensajes del emisor estén totalmente claros y estando alerta a las reacciones y analizándolas." En definitiva, la capacidad para mostrar de forma fehaciente al interlocutor de una comunicación interpersonal cara a cara, que se le está escuchando y comprendiendo en profundidad. No sólo los aspectos intelectuales de cuanto está refiriendo, sino los aspectos emocionales implicados en el mensaje. Tiene que ver con la habilidad del sujeto para identificar y reflejar sentimientos y emociones que su interlocutor le transmite de forma explícita o implícita y para hacerle saber a éste que se le ha comprendido en profundidad. Difiere de la habilidad de "sensibilidad interpersonal" en que ésta va más	➤ Utilizar frases completas de lo dicho por el interlocutor para continuar o retomar con el tema. ➤ No dar juicios de valor ni adelantarse a finalizar frases del otro. ➤ No anticipar mentalmente el contenido de una frase por las dos primeras palabras escuchadas... ➤ Preguntar cuando algo no queda claro. No juzgar la información recibida. ➤ No interrumpir.

Página 176 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	allá, al relacionarse no sólo con los aspectos formales de la comunicación, sino con los aspectos más complejos del contenido emocional y de su comprensión.	
Innovación / Creatividad	"Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus soluciones, métodos y formas clásicas de resolución." Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios de pragmatismo y viabilidad, implantarlas para construir con ellas soluciones a problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional, es una habilidad cada día más necesaria en la vida de las organizaciones. No se debe	➤ Aplicar nuevos sistemas de control. ➤ Aplicar nuevos sistemas de obtención de datos. ➤ Participar en concursos de ideas ➤ Aplicar nuevos sistemas de información. ➤ Aplicar nuevos sistemas que permitan ahorro en tiempo de trabajo administrativo. ➤ Aplicar nuevas metodología o técnicas de trabajo.

Página 177 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
 Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	interpretar como la imaginación pura, que genera ideas, aunque no tengan aplicabilidad práctica o no tengan utilidad alguna. Tampoco con la creatividad estética, más propia de profesiones artísticas y cuya característica es la irrepetibilidad.	
Integridad	"Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo." Aunque se trata de una característica del comportamiento humano deseable - exigible- en todas las posiciones de cualquier organización (en todas las personas, trabajen en organizaciones o no), a lo que aquí nos referimos es a la especial habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento ético, aun cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se	➤ Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos establecidos. ➤ No responsabilizar a otros de las propias decisiones erróneas. ➤ No aceptar beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho. ➤ Responsabilizarse de las consecuencias negativas de la propia actuación. ➤ Mostrar coherencia entre lo que dice y lo que hace. ➤ No apropiarse de éxitos ajenos.

Página 178 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
 Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades o bien estos mecanismos sean fácilmente evitables. Los puestos en que esta habilidad es un factor crítico de éxito son escasos, y debe efectuarse un fino análisis antes de incluir esta competencia conductual en la lista final de criterios.	
Orientación al Logro	"Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño 'medio'." La clave central de esta habilidad está en la "ambición" en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización, aún más allá de las exigencias institucionales o de la línea jerárquica. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos	➤ Marcarse objetivos superiores a los establecidos, de forma realista y ambiciosa. ➤ Mostrar afán en obtener resultados. ➤ Presentarse a concursos, premios de profesionales, competiciones deportivas... ➤ Presentarse voluntario a tareas o puestos vacantes de nueva creación. ➤ Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.

Página 179 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	profesionales, aplicando de forma autodirigida la originalidad de planteamientos novedosos para alcanzar la meta.	
Orientación Ambiental	"Demostrar sensibilidad hacia los desarrollos sociales, económicos y políticos y otros factores ambientales que puedan, presumiblemente, afectar al trabajo o a la organización. Es decir, estar al tanto de las grandes líneas de desarrollo de la actividad que afecten a su misión de forma global en cuanto a grandes tendencias de avance o aspectos generales.	➤ Leer e informarse sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno y su estado ambiental. ➤ Asistir a reuniones informativas sobre temas de actualidad que afecten al entorno ecológico. ➤ Leer resúmenes de prensa sobre evolución del entorno medio ambiental. ➤ Acudir a ferias, exhibiciones, etcétera. ➤ Participar en reuniones informativas sobre el sector, la economía general, la competencia, etcétera, de forma sistemática. ➤ Leer prensa y bibliografía, revistas especializadas en gestión ambiental y entorno técnico. ➤ Participar en conferencias. ➤ Pertenecer a grupos técnicos especializados. ➤ Asistir a congresos., cursos especializados, etcétera.
Orientación al Usuario	"Demostrar sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de Usuarios potenciales (el 'Usuario' en abstracto) de la organización, pueden requerir en el presente o en el futuro, y ser capaz de darles satisfacción desde	➤ Estructurar la propia actividad de forma que se pueda dar mejor servicio a los Usuarios internos / externos. ➤ Preocuparse por dar valor añadido a una función interna de la organización, de forma que sea reconocido por los Usuarios internos/externos. ➤ Considerar las necesidades del Usuario a la hora de diseñar productos/servicios de la organización. ➤ Ponerse en el lugar del Usuario potencial a la hora de diseñar los sistemas internos de comunicación y tratar de anticipar las repercusiones que tendrá en éstos.

Página 180 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	cualquier ámbito de la organización”. Lo más característico de esta habilidad estriba en que no se trata de una conducta concreta frente a un Usuario real, sino de una actitud permanente de "contar con las necesidades del Usuario" desde cualquier ámbito de la organización, y con sus posibles demandas de valor añadido para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la propia actividad. No debe confundirse con "Atención al Usuario" que, como hemos señalado, tiene que ver con atender las demandas o las necesidades de un Usuario real y concreto en la interacción directa con él. Esta dimensión es más conductual, mientras que aquí se trata, más bien, de una constante preocupación o	

Página 181 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	actitud.	
Presentación	"Presentar ideas y hechos de una forma clara, usando los medios adecuados." Se trata de la habilidad de comunicación interpersonal con audiencias grupales, de forma directa, cara a cara, unidireccional, generalmente con una unicidad en el tiempo, con el fin de comunicarles ideas, proyectos, información, planes, acciones, etcétera. Está relacionado con las habilidades de estructurar el mensaje; utilizar herramientas y conceptos de análisis de la audiencia; seleccionar la información o contenido por transmitir; diseñar los apoyos de medios audiovisuales correctos; desarrollar la puesta en escena de una comunicación eficaz ante el grupo; utilizar	➤ Presentar adecuadamente las propuestas de todo tipo. ➤ Informar a los diferentes comités internos de la organización de manera eficaz. ➤ Dar énfasis a las ideas principales. ➤ Utilizar resúmenes y sinopsis que hagan más clara la presentación. ➤ Preparar folletos y correos a usuarios o grupos de usuarios. ➤ Diseñar los soportes publicitarios de campañas. ➤ Diseñar buenos soportes audiovisuales para las reuniones. ➤ Comunicar sus ideas en público sin ansiedad y con orden. ➤ Conectar con la audiencia a nivel personal, haciendo que sus mensajes se entiendan y se recuerden. ➤ Crear informes eficaces para los comités internos. ➤ Presentar con éxito ofertas a colectivos de diferentes tipos.

Página 182 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	el lenguaje verbal, no verbal y audiovisual adecuado; mantener la atención del grupo y responder adecuadamente a las preguntas manteniendo el coloquio controlado.	
Sentido de la Urgencia	"Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo." En definitiva, se trata de la habilidad para “ponerse en marcha” con celeridad, cuando se percibe la necesidad de hacerlo, porque el tiempo apremia, para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.	➤ Facilitar datos e información en los plazos requeridos, aún cuando sean breves o insuficientes. ➤ Dar prioridad a aquellos que la tienen. ➤ Agilizar los procesos de resolución de trabajos cuando percibe la presión de sus superiores o de sus colegas para recibir la información. ➤ Percibir la necesidad de la información o resultado que se le pide en tiempo breve para la continuidad del trabajo de los demás.
Sociabilidad	"Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales." Mostrar habilidades para la relación y el contacto personal, sin necesidad de	➤ Integrarse en nuevos puestos de trabajo sin problemas de adaptación interpersonal. ➤ Participar en concursos o actividades sociales de la Corporación. ➤ Organizar actos de celebración de jubilaciones, comidas de cumpleaños, etcétera. ➤ Frecuentar el trato y el contacto humano con usuarios. ➤ Participar en actividades sociales, deportivas y extra laborales: campeonatos deportivos, excursionismo social, etcétera.

Página 183 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola. Tiene que ver con elementos de la motivación de afiliación y con el gusto que algunas personas encuentran en relacionarse con otras y mantener lazos afectivos positivos y enriquecedores.	➤ Organizar reuniones con usuarios, compañeros, funcionarios, amigos, etcétera. Tener acceso a instituciones u organizaciones de todo tipo, externas a la suya, y buena comunicación con ellas. ➤ Pertenecer a grupos asociativos (antiguos alumnos, jubilados...).
Trabajo en Equipo / Cooperación	“Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio”. Es la capacidad para cooperar, incluso de forma anónima, en los objetivos comunes, subordinando los propios intereses a los intereses comunes y considerando como más relevante el objetivo de todos las	➤ Facilitar a otras Dependencias copia de los resultados obtenidos en la cumplimentación de un trabajo propio y que sean de importancia para ellos. ➤ Facilitar, transitoriamente, personal a otra Dependencia que pase por momentos de especial carga de trabajo. ➤ Fomentar el seguimiento de dificultades a otros miembros de la organización, a través de cruces de experiencias en la resolución de problemas específicos. ➤ Tratar las demandas de otras Dependencias con la misma celeridad, presión, etcétera, con que deseamos que sean tratadas las nuestras. ➤ Facilitar a los responsables de otras Dependencias las ideas que se tengan para la resolución de los problemas que consideramos se les puedan plantear. ➤ Transmitir información ➤ Supeditar los objetivos propios a los del equipo. ➤ Dar prioridad a las tareas que afectan el trabajo de otros.

Página 184 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	circunstancias personales que se han de sacrificar o posponer. Supone una habilidad para la relación interpersonal y para comprender la repercusión de las propias acciones sobre el éxito en las acciones de los demás. Es imprescindible, además, una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abiertamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.	➤ Ayudar a los compañeros y compensar sus "carencias". ➤ Dar protagonismo a los funcionarios cuando se alcanza el éxito.

8.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Atención al Usuario	"Percibir las necesidades y demandas del Usuario frente a la organización y ser capaz de darle satisfacción razonable con el menor costo posible." Se conecta,	➤ Escuchar y valorar las peticiones de los Usuarios y darles respuesta. ➤ Desarrollar y ofrecer nuevos productos. ➤ Resolver incidencias antes de su reclamación. ➤ Revisar los listados de vencimientos de plazos, avisando con antelación. ➤ Comunicar campañas internas y/o externas de cualquier tipo. ➤ Ofrecer servicios específicos al Usuario y asesoría.

Página 185 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 "Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del "Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-". <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	fundamentalmente, con los aspectos relacionales de la interacción con el Usuario y con las demandas directas planteadas por éste. Se diferencia de "Orientación al Usuario" porque, en este caso, estaríamos considerando aspectos teóricos o abstractos del "Usuario" considerado en general, mientras que aquí se trata de un Usuario concreto con una demanda concreta a la que se debe dar cauce y respuesta eficaz anticipándose, si es posible, a sus demandas.	➤ Detectar errores. ➤ Anticiparse al error. ➤ Ante un error cometido por la Entidad, tratar de solucionarlo antes de que el Usuario lo haga saber. ➤ Establecer diferentes canales de comunicación para que las incidencias sean atendidas con la mayor celeridad. ➤ Crear rutinas de trabajo por las cuales el Usuario sea atendido en el menor tiempo posible. ➤ Realizar cursos para el personal para que aprendan rutinas de comportamiento ante Usuarios perjudicados. ➤ Crear sistemas que informen al Usuario de la resolución de problemas concretos. ➤ Resolver problemas o incidencias en el menor tiempo posible.
Disciplina	"Adaptarse a las políticas y procedimientos organizacionales. Buscar información de los cambios en la autoridad competente." La clave de esta habilidad estriba en ser capaz de subordinar las propias opiniones, convicciones y/o preferencias, a las	➤ Aceptar instrucciones, aunque se difiera de ellas. ➤ Aceptar objetivos ambiciosos, aún cuando no se vean claras las posibilidades de realizarlos. ➤ Contestar de inmediato escritos de requerimiento ➤ Cumplir los horarios establecidos por la normativa interna. ➤ Realizar todos los cometidos o las tareas que definen el puesto de trabajo, incluso en aquellos aspectos que resultan menos atractivos o más desagradables. ➤ Ponerse en acción en cuanto se reciben instrucciones de corregir objetivos, aun en

Página 186 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	decisiones de la dirección, aun cuando se esté en desacuerdo con ellas. También se refleja en la capacidad para hacer "lo que es necesario hacer" aun en contra de lo que "gustaría hacer" en un determinado momento, entorno o situación.	contra de sus deseos o de sus propias estimaciones de lo que puede realizarse o no. ➤ Consultar las decisiones por encima de sus atribuciones en la toma de “riesgos” ➤ Consultar las decisiones por encima de sus atribuciones.
Dominio de los Medios Audiovisuales	"Utilizar de manera fluida y eficaz, las diversas técnicas de comunicación audiovisual como soporte a la comunicación interpersonal en cualquier situación." Representa una habilidad de manejo de los diferentes medios audiovisuales disponibles hoy en día en las organizaciones y que, cada día de manera más potente, apoyan la comunicación grupal en éstas. Tiene que ver con el conocimiento y manejo adecuado de videocámaras, videos proyectores, retro proyectores,	➤ Acompañar con gráficos las exposiciones orales. ➤ Planificar los mensajes en función del auditorio y tiempo de exposición. ➤ Utilizar con soltura transparencias, sin distracción, en una presentación y sin equivocaciones. ➤ Apagar el proyector cuando en un coloquio se establece un diálogo. ➤ Utilizar las transparencias como un recordatorio didáctico sin recurrir a su lectura textual y posterior comentario. ➤ Pasar con fluidez de un medio a otro (retroproyector, rotafolios...). ➤ Modular adecuadamente la voz en función de las características del auditorio y la importancia que le quiere dar a los distintos mensajes. ➤ Conseguir ser congruente entre el mensaje y los medios audiovisuales utilizados. ➤ Adaptar la intervención a las preguntas de los interlocutores, establecer un diálogo fluido. ➤ Recuperar adecuadamente el hilo conductor del mensaje a transmitir.

Página 187 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Escucha Activa	pantallas de cristal líquido, proyectores de diapositivas, papelógrafos, flip-charts, etcétera. "Escucha activa, demostrada tomando notas durante la comunicación oral de los aspectos importantes, preguntando hasta que los mensajes del emisor estén totalmente claros y estando alerta a las reacciones y analizándolas." En definitiva, la capacidad para mostrar de forma fehaciente al interlocutor de una comunicación interpersonal cara a cara, que se le está escuchando y comprendiendo en profundidad. No sólo los aspectos intelectuales de cuanto está refiriendo, sino los aspectos emocionales implicados en el mensaje. Tiene que ver con la habilidad del sujeto para identificar y reflejar sentimientos y	➤ Utilizar la comunicación no verbal para animar al interlocutor a proseguir con su comunicación. ➤ Tomar notas cuando se escucha. ➤ Personalizar las relaciones interpersonales llamando a los interlocutor/es por sus nombres. ➤ Utilizar frases completas de lo dicho por el interlocutor para continuar o retomar con el tema. ➤ No dar juicios de valor ni adelantarse a finalizar frases del otro. ➤ No anticipar mentalmente el contenido de una frase por las dos primeras palabras escuchadas... ➤ Preguntar cuando algo no queda claro. No juzgar la información recibida. ➤ No interrumpir.

Página 188 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	emociones que su interlocutor le transmite de forma explícita o implícita y para hacerle saber a éste que se le ha comprendido en profundidad. Difiere de la habilidad de "sensibilidad interpersonal" en que ésta va más allá, al relacionarse no sólo con los aspectos formales de la comunicación, sino con los aspectos más complejos del contenido emocional y de su comprensión.	
Innovación Creatividad /	"Descubrir soluciones imaginativas de problemas relacionados con el trabajo y con alternativas a sus soluciones, métodos y formas clásicas de resolución." Generar ideas, desarrollarlas, enriquecerlas, someterlas a crítica y a juicio con criterios de pragmatismo y viabilidad, implantarlas para construir con ellas	➤ Aplicar nuevos sistemas de control. ➤ Aplicar nuevos sistemas de obtención de datos. ➤ Participar en concursos de ideas ➤ Aplicar nuevos sistemas de información. ➤ Aplicar nuevos sistemas que permitan ahorro en tiempo de trabajo administrativo. ➤ Aplicar nuevas metodología o técnicas de trabajo.

Página 189 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	soluciones a problemas planteados u oportunidades de innovación en cualquier campo profesional, es una habilidad cada día más necesaria en la vida de las organizaciones. No se debe interpretar como la imaginación pura, que genera ideas, aunque no tengan aplicabilidad práctica o no tengan utilidad alguna. Tampoco con la creatividad estética, más propia de profesiones artísticas y cuya característica es la irrepetibilidad.	
Integridad	"Actuar conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas con el trabajo." Aunque se trata de una característica del comportamiento humano deseable - exigible- en todas las posiciones de cualquier organización (en todas las personas, trabajen en organizaciones o	➤ Actuar conforme a las normas y a los estándares éticos establecidos. ➤ No responsabilizar a otros de las propias decisiones erróneas. ➤ No aceptar beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho. ➤ Responsabilizarse de las consecuencias negativas de la propia actuación. ➤ Mostrar coherencia entre lo que dice y lo que hace. ➤ No apropiarse de éxitos ajenos.

Página 190 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	no), a lo que aquí nos referimos es a la especial habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento ético, aun cuando existan oportunidades para no hacerlo y no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades o bien estos mecanismos sean fácilmente evitables. Los puestos en que esta habilidad es un factor crítico de éxito son escasos, y debe efectuarse un fino análisis antes de incluir esta competencia conductual en la lista final de criterios.	
Orientación al Logro	"Determinación para fijar las propias metas de forma ambiciosa, por encima de los estándares y de las expectativas, mostrando insatisfacción con el desempeño 'medio'." La clave central de esta habilidad está	➤ Marcarse objetivos superiores a los establecidos, de forma realista y ambiciosa. ➤ Mostrar afán en obtener resultados. ➤ Presentarse a concursos, premios de profesionales, competiciones deportivas... ➤ Presentarse voluntario a tareas o puestos vacantes de nueva creación. ➤ Trabajar hasta alcanzar las metas o retos propuestos.

Página 191 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	en la "ambición" en cuanto a la consecución de resultados positivos para la organización, aún más allá de las exigencias institucionales o de la línea jerárquica. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autodirigida la originalidad de planteamientos novedosos para alcanzar la meta.	
Orientación Ambiental	"Demostrar sensibilidad hacia los desarrollos sociales, económicos y políticos y otros factores ambientales que puedan, presumiblemente, afectar al trabajo o a la organización. Es decir, estar al tanto de las grandes líneas de desarrollo de la actividad que afecten a su misión de forma global en cuanto a grandes tendencias de avance o aspectos generales.	➤ Leer e informarse sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno y su estado ambiental. ➤ Asistir a reuniones informativas sobre temas de actualidad que afecten al entorno ecológico. ➤ Leer resúmenes de prensa sobre evolución del entorno medio ambiental. ➤ Acudir a ferias, exhibiciones, etcétera. ➤ Participar en reuniones informativas sobre el sector, la economía general, la competencia, etcétera, de forma sistemática. ➤ Leer prensa y bibliografía, revistas especializadas en gestión ambiental y entorno técnico. ➤ Participar en conferencias. ➤ Pertenecer a grupos técnicos especializados. ➤ Asistir a congresos., cursos especializados, etcétera.
Orientación al	"Demostrar	➤ Estructurar la propia actividad de forma que

Página 192 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Usuario	sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de Usuarios potenciales (el 'Usuario' en abstracto) de la organización, pueden requerir en el presente o en el futuro, y ser capaz de darles satisfacción desde cualquier ámbito de la organización”. Lo más característico de esta habilidad estriba en que no se trata de una conducta concreta frente a un Usuario real, sino de una actitud permanente de "contar con las necesidades del Usuario" desde cualquier ámbito de la organización, y con sus posibles demandas de valor añadido para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la propia actividad. No debe confundirse con "Atención al Usuario" que, como hemos señalado, tiene que ver con	se pueda dar mejor servicio a los Usuarios internos / externos. ➤ Preocuparse por dar valor añadido a una función interna de la organización, de forma que sea reconocido por los Usuarios internos/externos. ➤ Considerar las necesidades del Usuario a la hora de diseñar productos/servicios de la organización. ➤ Ponerse en el lugar del Usuario potencial a la hora de diseñar los sistemas internos de comunicación y tratar de anticipar las repercusiones que tendrá en éstos.

Página 193 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	atender las demandas o las necesidades de un Usuario real y concreto en la interacción directa con él. Esta dimensión es más conductual, mientras que aquí se trata, más bien, de una constante preocupación o actitud.	
Presentación	"Presentar ideas y hechos de una forma clara, usando los medios adecuados." Se trata de la habilidad de comunicación interpersonal con audiencias grupales, de forma directa, cara a cara, unidireccional, generalmente con una unicidad en el tiempo, con el fin de comunicarles ideas, proyectos, información, planes, acciones, etcétera. Está relacionado con las habilidades de estructurar el mensaje; utilizar herramientas y conceptos de análisis de la audiencia;	➤ Presentar adecuadamente las propuestas de todo tipo. ➤ Informar a los diferentes comités internos de la organización de manera eficaz. ➤ Dar énfasis a las ideas principales. ➤ Utilizar resúmenes y sinopsis que hagan más clara la presentación. ➤ Preparar folletos y correos a usuarios o grupos de usuarios. ➤ Diseñar los soportes publicitarios de campañas. ➤ Diseñar buenos soportes audiovisuales para las reuniones. ➤ Comunicar sus ideas en público sin ansiedad y con orden. ➤ Conectar con la audiencia a nivel personal, haciendo que sus mensajes se entiendan y se recuerden. ➤ Crear informes eficaces para los comités internos. ➤ Presentar con éxito ofertas a colectivos de diferentes tipos.

Página 194 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	seleccionar la información o contenido por transmitir; diseñar los apoyos de medios audiovisuales correctos; desarrollar la puesta en escena de una comunicación eficaz ante el grupo; utilizar el lenguaje verbal, no verbal y audiovisual adecuado; mantener la atención del grupo y responder adecuadamente a las preguntas manteniendo el coloquio controlado.	
Sentido de la Urgencia	"Percibir la urgencia real de determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos muy breves de tiempo." En definitiva, se trata de la habilidad para “ponerse en marcha” con celeridad, cuando se percibe la necesidad de hacerlo, porque el tiempo apremia, para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.	➤ Facilitar datos e información en los plazos requeridos, aún cuando sean breves o insuficientes. ➤ Dar prioridad a aquellos que la tienen. ➤ Agilizar los procesos de resolución de trabajos cuando percibe la presión de sus superiores o de sus colegas para recibir la información. ➤ Percibir la necesidad de la información o resultado que se le pide en tiempo breve para la continuidad del trabajo de los demás.

Página 195 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Sociabilidad	"Interactuar sin esfuerzo con otras personas. Tener facilidad para hacer contactos con otros y desarrollar actividades sociales." Mostrar habilidades para la relación y el contacto personal, sin necesidad de muchos apoyos externos al sujeto o de situaciones muy estructuradas en las que esta relación viene dada por sí sola. Tiene que ver con elementos de la motivación de afiliación y con el gusto que algunas personas encuentran en relacionarse con otras y mantener lazos afectivos positivos y enriquecedores.	➤ Integrarse en nuevos puestos de trabajo sin problemas de adaptación interpersonal. ➤ Participar en concursos o actividades sociales de la Corporación. ➤ Organizar actos de celebración de jubilaciones, comidas de cumpleaños, etcétera. ➤ Frecuentar el trato y el contacto humano con usuarios. ➤ Participar en actividades sociales, deportivas y extra laborales: campeonatos deportivos, excursionismo social, etcétera. ➤ Organizar reuniones con usuarios, compañeros, funcionarios, amigos, etcétera. Tener acceso a instituciones u organizaciones de todo tipo, externas a la suya, y buena comunicación con ellas. ➤ Pertenecer a grupos asociativos (antiguos alumnos, jubilados...).
Trabajo en Equipo / Cooperación	“Participar activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el interés propio”. Es la capacidad	➤ Facilitar a otras Dependencias copia de los resultados obtenidos en la cumplimentación de un trabajo propio y que sean de importancia para ellos. ➤ Facilitar, transitoriamente, personal a otra Dependencia que pase por momentos de especial carga de trabajo. ➤ Fomentar el seguimiento de dificultades a otros miembros de la organización, a través de cruces de experiencias en la resolución de problemas específicos. ➤ Tratar las demandas de otras Dependencias

Página 196 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para cooperar, incluso de forma anónima, en los objetivos comunes, subordinando los propios intereses a los intereses comunes y considerando como más relevante el objetivo de todos que las circunstancias personales que se han de sacrificar o posponer. Supone una habilidad para la relación interpersonal y para comprender la repercusión de las propias acciones sobre el éxito en las acciones de los demás. Es imprescindible, además, una cierta habilidad para superar conflictos emocionales interpersonales y para expresar abiertamente las propias opiniones a pesar de la oposición del resto del equipo.	con la misma celeridad, presión, etcétera, con que deseamos que sean tratadas las nuestras. ➤ Facilitar a los responsables de otras Dependencias las ideas que se tengan para la resolución de los problemas que consideramos se les puedan plantear. ➤ Transmitir información ➤ Supeditar los objetivos propios a los del equipo. ➤ Dar prioridad a las tareas que afectan el trabajo de otros. ➤ Ayudar a los compañeros y compensar sus "carencias". ➤ Dar protagonismo a los funcionarios cuando se alcanza el éxito.

ARTÍCULO NOVENO: Divulgación. El profesional responsable de la Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Corporación entregará a cada funcionario copia de las

Página 197 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)

TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56

Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95

Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	---

funciones y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO DÉCIMO. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Equivalencias. De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del Decreto No. 2772 de 2005, fíjense para el ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal de la Corporación, la aplicación de las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

A. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

B. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

Página 198 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

 Amazonia Sostenible	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
--	--

C. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por:

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

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

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- a. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido y viceversa.
- c. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- d. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- e. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- f. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA-, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

Página 199 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
 TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
 Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
 Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
 Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	---

- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, conintensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo Primero. De acuerdo con lo previsto en el Artículo Primero del Decreto 871 de 2006, en los requisitos para los empleos del Nivel Técnico, los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad."

Parágrafo Segundo. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo Segundo del Decreto 871 de 2006, en los requisitos para los empleos del Nivel Asistencial sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 01 al 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad."

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Competencia para adicionar, modificar o actualizar el Manual específico de Funciones y Requisitos. El Director General de la Corporación mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del Decreto No. 2772 de 2005.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones Nos. 0842 y 1045 de 2005 y 0024 y 1182 de 2006.

Página 200 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	

	RESOLUCIÓN No.1021 DEL 07 DE OCTUBRE DE 2011 “Por medio de la cual modifica y se constituye una versión integral del “Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia –CORPOAMAZONIA-“. <i>Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia</i>
---	--

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Mocoa, Putumayo a los siete (7) días del mes de octubre del año dos mil once (2011).

JOSÉ IGNACIO MUÑOZ CÓRDOBA
Director General

Página 201 de 196

SEDE PRINCIPAL: Tel.: (8) 4 29 66 41 - 4 29 66 42 – 429 52 67, Fax: (8) 4 29 52 55 , MOCOA (PUTUMAYO)
TERRITORIALES: AMAZONAS: Tel.: (8) 5 92 50 64 - 5 92 76 19, Fax: (8) 5 92 50 65, CAQUETÁ: Tel.: (8) 4 35 18 70 - 4 35 74 56
Fax: (8) 4 35 68 84, PUTUMAYO: Telefax: (8) 4 29 63 95
Correo: correspondencia@corpoamazonia.gov.co
Línea de Atención al Cliente: 01 8000 930 506

Proyectó:	Luz Adriana Santacruz Mejía	Cargo	Profesional Universitaria Área Talento Humano	Firma	
Revisó:	Paola Andrea Mesías Bravo	Cargo	Profesional Especializado Área Jurídica	Firma	