

11 0 OCT 2019



**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL CHOCO – CODECHOCO, en uso de sus facultades vigentes y en especial las conferidas por el Decreto 1785 de 2014, el Acuerdo 008 de 2009, Ley 99 de 1993, 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018 y la resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, y**

**CONSIDERANDO**

*Que, mediante Decreto 815 de 2018, se modificaron las competencias laborales de los empleados públicos de los diferentes niveles jerárquicos.*

*Que el parágrafo 2 del Decreto 815 de 2018 establece: Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.*

*Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 815 de 2018, Expone: **Competencias funcionales para áreas o procesos transversales.** El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.*

*Que el artículo 2.2.4.10. Decreto 815 de 2018, dispone: **Manuales específicos de funciones y de competencias laborales.** De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.*

*Que, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone: Expedición. “Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el Manual Específico Funciones y de Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”.*



04

10 OCT 2019

*Que, el Artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015 establece: Requisitos determinados en normas especiales. “El ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la Ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales”. Para nuestro caso, en el presente manual se han registrado las funciones y requisitos establecidos por la Ley para la elección de Directores Generales de las Corporaciones.*

*Que el parágrafo 3. Del artículo 2.2.2.4.9 Decreto 1083 de 2015 expone: **Disciplinas académicas o profesiones.** (...) ” En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución” en consecuencia se hace necesario registrar como anexo a este manual un documento que clarifique las disciplinas académicas que dentro de cada núcleo son pertinentes para atender las necesidades de cada cargo.*

*Que, en atención al artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual estipula: Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias(...), así mismo el Parágrafo 1. Del mismo artículo dispone: De acuerdo con las necesidades del servicio, autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente Decreto. En consecuencia, el presente manual prevé algunas equivalencias en algunos cargos donde se considera necesario; por tanto, estas serán las únicas a tener en cuenta a la hora de realizar una nueva vinculación de personal.*

*Que el artículo 1 de la resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública establece: Las entidades deberán adoptar las competencias funcionales dispuestas en el catálogo anexo, para las áreas o procesos transversales.*

*Que, en mérito de lo expuesto,*

17 3 OCT 2019

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** Establézcase como nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional Para el Desarrollo Sostenible del Chocó – CODECHOCO, el presente documento.

**ARTICULO SEGUNDO:** Adoptar el Catalogo de Competencia funcionales para las áreas o procesos trasversales de la Corporación contenidas en la resolución 0667 del tres (3) de agosto de 2018.

**ARTICULO SEGUNDO:** A partir de la fecha, las funciones, requisitos y competencias de los cargos establecidos en la planta de personal según acuerdo No.008 del 29 de septiembre de 2009, son los que a continuación se relacionan, los cuales deberán ser cumplidas por todos los funcionarios con criterios de eficacia, y eficiencia para el logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Corporación, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>CÓDIGO:</b>	0015
<b>GRADO:</b>	22
<b>No. DE CARGOS:</b>	UNO (1)
<b>NATURALEZA</b>	PERIODO
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	CONSEJO DIRECTIVO
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Obrar como primera autoridad ejecutiva de la Corporación, implementando políticas y lineamientos estratégicos en la gestión administrativa, técnica y operativa en busca de la conservación del ambiente, orientando sus actuaciones de manera armónica con la normatividad ambiental vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.	8. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.	9. Nombrar y remover el personal de la Corporación.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y	10. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que



CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318

( )

OCT 2019



<p>proyectos 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.</li> <li>5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.</li> <li>6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.</li> <li>7. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación así como su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.</li> </ol>	<p>constituyen el patrimonio de la Corporación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Rendir informes al Ministro de Ambiente 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.</li> <li>12. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas, de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>13. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la Ley.</li> </ol>
---	--

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación ambiental</li> <li>2. Sistema Nacional Ambiental</li> <li>3. Marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales.</li> <li>4. Planeación estratégica.</li> <li>5. Conocimientos en Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Función Pública.</li> <li>7. Gestión Administrativa, Financiera y Ambiental.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Normas Básicas sobre Contratación estatal e interventoría.</li> <li>9. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>10. Régimen presupuestal Colombiano</li> <li>11. Rentas de las Corporaciones</li> <li>12. Seguimiento y Control a la ejecución de actividades, programas y proyectos</li> <li>13. Plan Nacional, Plan Departamental de Desarrollo y Plan de Gestión Ambiental Regional.</li> </ol>
--	--

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Visión estratégica</li> <li>8. Liderazgo efectivo</li> <li>9. Planeación</li> <li>10. Toma de Decisiones</li> <li>11. Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>12. Resolución de Conflictos</li> <li>13. Pensamiento Sistémico</li> </ol>

**Competencias laborales área o proceso: Compra pública**

14. Atención al Detalle
15. Negociación
16. Comunicación efectiva
17. Creatividad e innovación

**Competencias laborales área o proceso: Gestión Financiera**

18. Manejo eficaz y eficiente de recursos

**Competencias laborales área o proceso: Gestión Tecnológica**

19. Desarrollo directivo

**Competencias laborales área o proceso: Planeación Estatal**



10 OCT 2019

## 20. Planificación y Programación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Título profesional Universitario. 2. Título de formación avanzada o de Postgrado. 3. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de los cuales doce (12) deben ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de la Corporación.

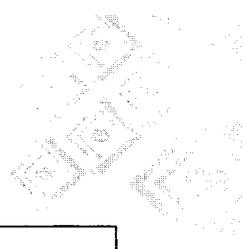
**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación avanzada o de Postgrado por: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada	No aplica para este cargo



CODECHOCO

**RESOLUCION No. 1318 -**  
( 10 OCT 2019 )



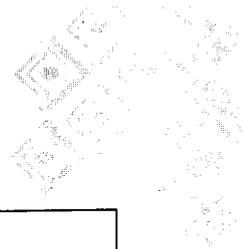
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CÓDIGO:</b>	1020
<b>GRADO:</b>	09
<b>No. DE CARGOS:</b>	UNO (1)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular con el Comité Directivo de la Corporación el diseño e implementación de políticas y acciones que propendan por una adecuada gestión de los recursos naturales y medio ambiente; y encargarse de la operatividad del SINA Regional; teniendo en cuenta las directrices impartidas por el Director General y las Normas ambientales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer control a los Instrumentos de planeación de la entidad, con base en los indicadores establecidos, en el sistema de Gestión de Calidad y las normas que los rigen.</li> <li>2. Asesorar al Director General en la formulación y adopción de políticas institucionales de acuerdo con los objetivos misionales y las normas vigentes.</li> <li>3. Asesorar al Director General en el diseño de estrategias y propuestas técnicas orientadas a la consecución de recursos tanto del presupuesto nacional, la contratación de bienes y servicios, y la cooperación internacional que propendan por la sostenibilidad financiera de la entidad, con base en las prioridades establecidas en el Plan de Acción Institucional.</li> <li>4. Convocar periódicamente a las Entidades del SINA Regional, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional, a partir de los indicadores del Plan.</li> <li>5. Realizar la Secretaría Técnica de los espacios de concertación de las entidades del SINA Regional, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 99 del 1993.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Representar al Director General en las reuniones que éste le delegue, así como en la coordinación de las acciones del Comité Directivo, atendiendo las disposiciones del Director General y las Leyes que le sean aplicables.</li> <li>7. Liderar, cuando sea delegado por la Dirección General, estudios e investigaciones, para el análisis y conocimiento del entorno de la Corporación en la gestión de sus procesos.</li> <li>8. Emitir conceptos de acuerdo a los temas estratégicos que designe el Director General, para la generación de acciones de mejora y toma de decisiones en los diferentes campos asociados a los procesos.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</li> </ol>



( 10 OCT 2019 )



CODECHOCÓ

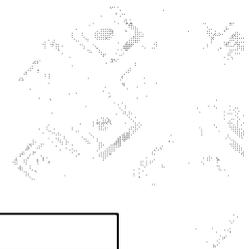


<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación Ambiental</li> <li>2. Ley 99 de 1993, decretos reglamentarios y sus modificaciones</li> <li>3. Formulación de Políticas</li> <li>4. Planeación Participativa y Procesos de Participación Comunitaria</li> <li>5. Conocimiento sobre Función Pública.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>7. Marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales.</li> <li>8. Indicadores (Gestión, producto, impacto y resultado)</li> <li>9. Planeación General</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Confiabilidad técnica</li> <li>8. Creatividad e innovación</li> <li>9. Iniciativa</li> <li>10. Construcción de relaciones</li> <li>11. Conocimiento del entorno</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a) Título profesional en disciplinas académicas o profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Afines</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Contaduría Pública</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>6. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>7. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>8. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>9. Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines</li> <li>10. Ing. De Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>11. Biología, Microbiología y Afines</li> <li>12. Sociología, Trabajo Social Y Afines</li> </ol> <p>B) Título De Postgrado en la Modalidad de especialización.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional.</p> <p style="text-align: center;">v</p>	<p>No Aplica para este cargo</p>

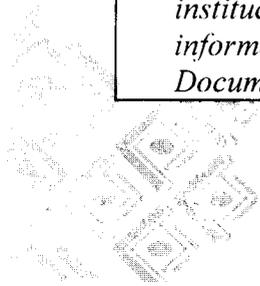


CODECHOCO

RESOLUCION No. \_\_\_\_\_  
( 10 OCT 2019 )

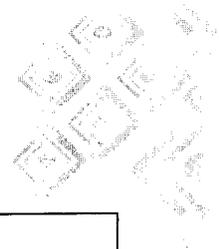


<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	10 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	DOS (2)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL – OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por proceso de diseño, ejecución y la coordinación de la estrategia en materia de comunicaciones de la Corporación dirigida al fortalecimiento de la imagen institucional de la entidad, su comunicación interna y con los demás entes de gestión medioambiental, de acuerdo a lo establecido en el Plan Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos, procedimientos y estrategias tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos Corporativos, a partir de las directrices de la Subdirección de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera y el Director General.</li> <li>Diseñar en coordinación con la Subdirección de Planeación, los mecanismos de divulgación interna y externa de las acciones institucionales de CODECHOCO, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Ejecutar los programas, planes y políticas establecidos para la difusión del accionar de la Corporación, a la comunidad y a la opinión pública, con base en los resultados del Plan de Acción Institucional.</li> <li>Realizar el diseño y publicación en forma periódica del boletín informativo, documentales y demás materiales audiovisuales como instrumento para dar a conocer las acciones de la Corporación enmarcadas en el Plan de Acción Institucional.</li> <li>Contribuir a conservar la memoria institucional a través del envío de la información producida al Centro de Documentación y el Archivo Central de le</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar que se cumplan los criterios establecidos para la consolidación de la imagen corporativa de la Institución a nivel interno y externo, a partir de lo establecido en el Plan Institucional, consecuente con el Plan de ética y Buen Gobierno.</li> <li>Coordinar con los técnicos de las Subdirecciones la elaboración de los contenidos del material escrito y audiovisual requerido para el desarrollo de los programas y proyectos de educación ambiental y participación comunitaria.</li> <li>Brindar asesoría al personal y los miembros de los órganos de dirección de la entidad sobre la forma protocolaria de desempeñarse y la realización de los actos y eventos institucionales.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</li> </ol>

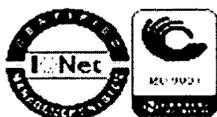


gh

( 10 OCT 2019 )



<i>Entidad, relacionados con el quehacer de la Corporación, basado en las disposiciones del Archivo General de la Nación.</i>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrategias de Comunicación Organizacional</li> <li>2. Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación</li> <li>3. Canales de comunicación</li> <li>4. Conocimientos básicos de redes sociales y manejo del correo electrónico.</li> <li>5. Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Redacción y escritura</li> <li>7. Diseño y publicación de documentos</li> <li>8. Promoción y posicionamiento de la imagen institucional.</li> <li>9. Ofimática</li> <li>10. Técnicas de generación de informes técnicos y documentos</li> <li>11. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas o profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación social, periodismo y afines.</li> <li>2. Publicidad y afines.</li> </ol>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>No aplica para este cargo</p>	<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



cd



CODECHOCO

RESOLUCION No. 3318

( 13 OCT 2019 )



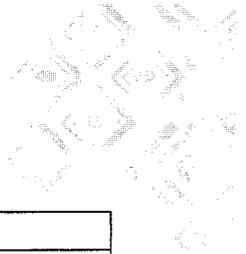
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2024
<b>GRADO:</b>	10 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos(2)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director en las labores de planeación, organización y ejecución de las actividades de la dependencia, así como en las que éste requiera para el efectivo cumplimiento de sus funciones, aplicando los procedimientos internos establecidos, las disposiciones del Director General y la Ley.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan de Acción de la dependencia a partir de las necesidades identificadas en ésta para su funcionamiento y atendiendo las disposiciones del Director General, Subdirección de Planeación y Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>Hacer seguimiento a las instrucciones derivadas de la Dirección General a partir de las órdenes impartidas por el Director y con un control periódico documental del cumplimiento de las mismas.</li> <li>Atender a toda persona interna y externa que acuda o llame a la Dirección General por asuntos diversos siguiendo los protocolos establecidos.</li> <li>Gestionar la Agenda Local, Regional, Nacional e Internacional del Director General de CODECHOCO de acuerdo con los compromisos adquiridos por éste y el Plan de Acción Institucional.</li> <li>Participar en la organización de eventos de audiencias públicas o secciones del Consejo Directivo de la Corporación en coordinación con Secretaria General de acuerdo con los Estatutos de la Corporación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los documentos dispuestos para la firma del Director General reúnan los requisitos mínimos exigidos para cada caso.</li> <li>Informar oportunamente al Director General sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados para que se tomen las medidas necesarias, de acuerdo con las órdenes impartidas.</li> <li>Administrar los archivos de gestión de la Dirección General de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de formulación de planes, programas y actividades.</li> <li>Conocimientos básicos de Función Pública.</li> <li>Redacción y ortografía.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos mínimos sobre el Sistema Nacional Ambiental</li> <li>Conocimientos básicos de redes sociales y manejo del correo electrónico.</li> </ol>



10 OCT 2019

4. Conocimiento de Ofimática. 5. Organización de agenda.	8. Conocimientos básicos de protocolo. 9. Conocimiento básico de manejo de medios y equipos de comunicación
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte técnico profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de decisiones
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas o profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): 1. Zootecnia 2. Derecho y Afines 3. Administración 4. Contaduría Pública 5. Economía 6. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines 7. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines 8. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 9. Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines 10. Ing. De sistemas, Telemática y afines 11. Biología, microbiología y afines. 12. Sociología, Trabajo social y fines 13. Arquitectura y afines 14. Ingeniería Civil y afines 15. Ingeniería Administrativa y Afines 16. Educación	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica para este cargo	Título de postgrado en la modalidad de especialización en aéreas relacionadas con las funciones del cargo y Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.





CODECHOCO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4210
<b>GRADO:</b>	24
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección General en el desarrollo de las labores administrativas de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del Director General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Plan de Acción de la dependencia, de acuerdo con lo dispuesto en dicho plan.</li> <li>2. Hacer el pedido a la sección de almacén de los equipos, útiles y papelería de la dependencia, y controlar el consumo de los mismos, atendiendo el procedimiento establecido para ello, los requerimientos y necesidades de la dependencia.</li> <li>3. Tramitar la correspondencia recibida y/o producida en la dirección de manera eficiente y oportuna.</li> <li>4. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios de los servicios de la Dirección, entregando la información pertinente frente a lo requerido por estos, de manera cortés y asertiva.</li> <li>6. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes y llevar las actas de los diferentes grupos de trabajo interno de la dependencia asignada en correspondencia con los procedimientos internos de la dependencia.</li> <li>7. Mantener el archivo organizado y actualizado de la información documental tramitada por el director y las hojas de vida de los proyectos de la entidad, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Rendir oportunamente informes que le sean requerido en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de Archivos</li> <li>2. Redacción y proyección de documentos técnicos y administrativos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Manejo de correspondencia</li> <li>4. Normas ICONTEC</li> <li>5. Servicio al cliente y al ciudadano</li> <li>6. Conocimientos en ofimática</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Manejo de la Información</li> </ol>

*de*





CODECHOCÓ

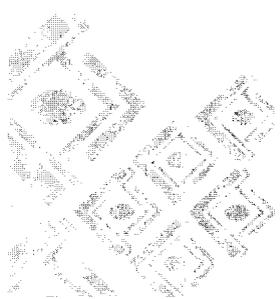
RESOLUCION No. 1318 -

( )

11 OCT 2019



2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en Equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>	8. <i>Relaciones Interpersonales</i> 9. <i>Colaboración</i>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Aprobación tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</i>	<i>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</i>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Aprobación tres (3) años de Educación Superior:</i>  • <i>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, y acreditar el diploma de bachiller.</i>	<i>No aplica para este cargo</i>



Handwritten mark



CODECHOCO

RESOLUCION No. 1310

( 13 OCT, 2019 )

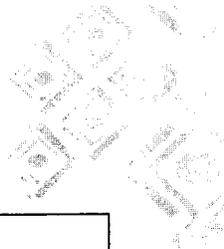


<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>OPERARIO CALIFICADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	15
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DIRECCION GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Transportar al Director General a los diferentes lugares que éste requiera, así como el desarrollo de actividades generales que coadyuven al cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia para que ésta cumpla con las funciones asignadas por la Ley 99 de 1993.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servir de conductor en las diligencias de la Dirección General, así mismo, encargarse del cargue y descargue de los elementos que se transporten, atendiendo las normas de tránsito y transporte vigente.</li> <li>Velar por la adecuada utilización, limpieza y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad, haciendo también, las reparaciones sencillas que este requiera, teniendo en cuenta el plan de mantenimiento de vehículos de la entidad y las disposiciones del Director General.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar antes de cada uso del vehículo, que se encuentre en condiciones aptas para el cumplimiento de la actividad programada y seguridad del personal a transportar, y que cuente con el seguro obligatorio al día, aplicando las normas de transporte específicas para lograrlo</li> <li>Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de la atención al público de acuerdo con el orden establecido con anterioridad.</li> <li>Apoyar el servicio de mensajería interna y externa de la Dirección de acuerdo con los requerimientos que le sean exigidos.</li> <li>Realizar labores de apoyo a la organización del archivo de la Dirección General de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tener conocimientos básicos de mecánica automotriz</li> <li>Conocimiento de las normas de tránsito.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento básico de mensajería.</li> <li>Conocimiento básico de archivo y correspondencia</li> </ol>

*Handwritten signature*

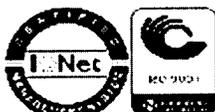


17 0 OCT 2019



CODECHOCO

<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en Equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>	7. <i>Manejo de la Información</i> 8. <i>Relaciones Interpersonales</i> 9. <i>Colaboración</i>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. <i>Diploma de bachiller</i> 2. <i>Licencia de conducción</i>	
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Diploma de bachiller en cualquier modalidad por:            Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, y un (1) año de experiencia laboral.</i>	<i>No aplica para este cargo</i>



*Handwritten signature or initials.*



CODECHOCO

RESOLUCION N<sup>o</sup>. 318 -

( )

10 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	0137
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL
<b>AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recomendar al Director General y a todos funcionarios de la entidad, las acciones que deben tener en cuenta para el cumplimiento de la misión de la Corporación como resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad a la Normatividad Vigente en la materia y el Sistema de Gestión de Calidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, así como los proyectos y programas necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Planeación de la Corporación.</li> <li>2. Dirigir las auditorías al Sistema de Control Interno y al Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación que permitan hacer las recomendaciones necesarias para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de auditoría interna.</li> <li>3. Velar porque las recomendaciones impartidas producto de los informes de auditoría sean atendidas por las diferentes áreas de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas de la entidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mantener un proceso de evaluación objetiva sobre la administración del riesgo, para verificar la efectividad de las políticas y acciones en la materia, a la luz de las normas que rigen el Sistema de Control Interno.</li> <li>5. Presentar los informes que le sean requeridos producto de su gestión, en cumplimiento de los términos y tiempos previstos en la Ley.</li> <li>6. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo Estándar de Control Interno –MECI</li> <li>2. Normas Vigentes sobre Gestión Documental</li> <li>3. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>4. Normas y Técnicas de Auditoría</li> <li>5. Legislación en Contratación Estatal e</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Indicadores de Gestión</li> <li>7. Ofimática Básica</li> <li>8. Legislación Ambiental</li> <li>9. Conocimientos sobre carrera administrativa</li> <li>10. Conocimientos sobre Función Pública.</li> </ol>



gh

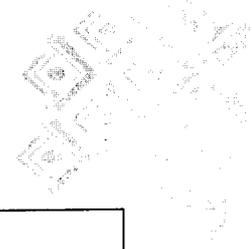


CODECHOCO

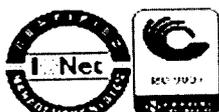
RESOLUCION No. \_\_\_\_\_

( 17 0 OCT 2019 )

318-



Interventoría	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Visión estratégica</li> <li>8. Liderazgo efectivo</li> <li>9. Planeación</li> <li>10. Toma de Decisiones</li> <li>11. Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>12. Resolución de Conflictos</li> <li>13. Pensamiento Sistémico</li> </ol>
<p><b>Competencias laborales área o proceso: Control interno</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Creatividad e innovación</li> <li>15. Transparencia</li> <li>16. Resolución y mitigación de problemas</li> <li>17. Vinculación interpersonal</li> <li>18. Atención de requerimientos</li> <li>19. Capacidad de análisis</li> </ol> <p><b>Competencias laborales área o proceso: Compra pública</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al Detalle</li> </ol> <p><b>Competencias laborales área o proceso: Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Desarrollo directivo</li> </ol> <p><b>Competencias laborales área o proceso: Planeación Estatad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Planificación y Programación</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración,</li> <li>2. Contaduría Pública</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>5. Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>6. Derecho y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Treinta (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



*Handwritten signature*

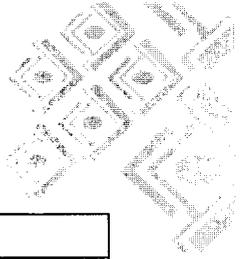


CODECHOCÓ

RESOLUCION No. <sup>76</sup> 318

( )

10 OCT 2019



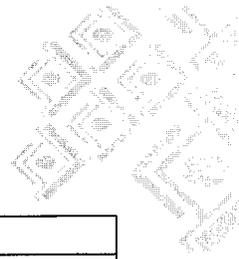
**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i></p> <p><i>Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional.</i></p>	<p><i>No aplica para este cargo</i></p>



OK

( 9 OCT 2019 )

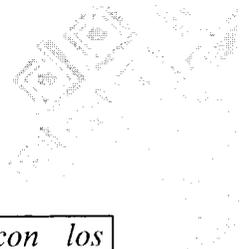


<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	0137
<b>GRADO:</b>	12
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	GESTION JURIDICA
<b>AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fallar en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan de Acción de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como los proyectos, programas y actividades necesarios para el cumplimiento de la misión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Planeación de la Corporación, Subdirección Administrativa y Financiera y el Director General.</li> <li>2. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación del Código Único Disciplinario y la formulación de políticas, directrices y normas internas, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinaria en la Corporación, se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.</li> <li>3. Implementar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, salvaguardando el derecho de defensa y el debido proceso.</li> <li>4. Dirigir las indagaciones e investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores públicos de la Corporación, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Capacitar a los servidores públicos en la aplicación del régimen disciplinario vigente y a quienes tengan personal a cargo para adelantar las investigaciones por faltas leves y las investigaciones que por delegación deban asumir, de acuerdo con el Plan de Capacitación Institucional.</li> <li>7. Informar a las autoridades competentes y a la Oficina de Gestión Humana de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento, así como las sanciones impuestas a los servidores públicos, una vez ejecutoriadas para que sean incluidas en las historias laborales correspondiente, atendiendo los procedimientos establecidos en el Código Único Disciplinario.</li> <li>8. Diseñar y mantener actualizada una base de datos que brinde información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la oficina, de acuerdo con las actuaciones realizadas en cada uno de ellos.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones,</li> </ol>



CODECHOCO

1318 -



<p>Disciplinario.</p> <p>5. Fungir como Juez de primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados por la entidad, imponiendo las sanciones o tomando las decisiones pertinentes según los resultados que arroje la investigación.</p>	<p>actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</p>
--	--

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>1. Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos</p> <p>2. Procedimiento Contencioso Administrativo</p> <p>3. Función Pública.</p>	<p>4. Constitución Colombiana</p> <p>5. Conocimiento en procedimientos probatorios</p> <p>6. Legislación de carrera administrativa</p> <p>7. Derechos de Petición</p>
--	---

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en Equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>7. Visión estratégica</p> <p>8. Liderazgo efectivo</p> <p>9. Planeación</p> <p>10. Toma de Decisiones</p> <p>11. Gestión del Desarrollo de las Personas</p> <p>12. Resolución de Conflictos</p> <p>13. Pensamiento Sistémico</p>

**Competencias laborales área o proceso: Planeación Estatal**

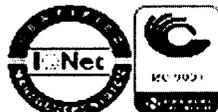
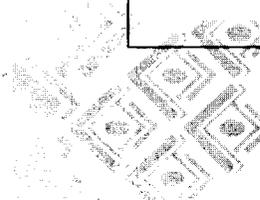
1. Planificación y Programación

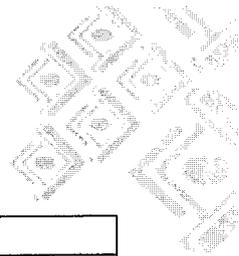
**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <p>a. Derecho y Afines</p> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las siguientes áreas:</p> <p>1. Derecho Procesal</p> <p>2. Derecho Disciplinario</p> <p>3. Derecho Contencioso Administrativo</p> <p>4. Derecho Administrativo</p> <p>5. Derecho Penal</p>	<p>Treinta (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

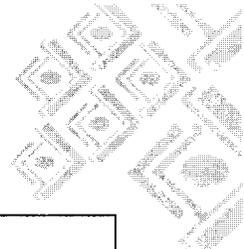
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>a) Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional</p>	<p>No aplica para este cargo</p>





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>CÓDIGO:</b>	0037
<b>GRADO:</b>	16
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	GESTION JURIDICA
<b>AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el desempeño de las funciones corporativas en materia jurídica y contractual atendiendo los principios de legalidad, autenticidad y transparencia de los actos administrativos de carácter general y/o particular que fundamentan la toma de decisiones de la Corporación	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, actividades, procedimientos y estrategias en materia jurídica en contractual en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia.</li> <li>2. Fungir como Secretario de la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo, y asesor de todas las dependencias de la entidad en la interpretación de las normas legales y las consultas formuladas por las personas públicas y privadas, conforme a los estatutos de la Corporación, las Disposiciones del Director General y las normas vigentes en la materia.</li> <li>3. Refrendar los actos administrativos que se proyecten en la oficina Jurídica y demás dependencias de la entidad de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.</li> <li>4. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instaren en su contra o que ésta deba promover, y coordinación de las Barras Jurídicas donde se analizan y toman decisiones sobre los procesos y procedimientos a seguir, con base en el ordenamiento jurídico.</li> <li>5. Dirigir el sistema de peticiones, quejas, reclamos y denuncias relacionados con las funciones de la Corporación, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Responder por los procesos contractuales que adelante la entidad, atendiendo las normas de contratación estatal vigente.</li> <li>7. Velar por el adecuado manejo de la gestión documental en todas las dependencias de la Corporación, con base en las normas de archivo, las disposiciones del Archivo General de la Nación y el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>9. Custodiar los expedientes judiciales y de trámites ambientales de la Corporación, en concordancia con las normas de protección de estos documentos y lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento y manejo de la normatividad	4. Normas sobre contratación Estatal e

10 OCT 2019



<p><i>pública, la doctrina y la jurisprudencia, especialmente en las áreas del procedimiento administrativo y ambiental.</i></p> <p>2. <i>Conocimiento en áreas de participación y control social ciudadano</i></p> <p>3. <i>Régimen Legal Ambiental, Ley 99 de 1993, Código de los Recursos Naturales Decreto 2811 de 1974 y Marco Normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales</i></p>	<p><i>Interventoría</i></p> <p>5. <i>Reglas Generales de las demandas, contestación y excepciones.</i></p> <p>6. <i>Trámites ambientales y su normatividad ( licencias, concesiones y permisos ambientales)</i></p> <p>7. <i>Régimen sancionatorio ambiental.</i></p> <p>8. <i>Procedimiento Contencioso Administrativo</i></p> <p>9. <i>Medidas Cautelares</i></p> <p>10. <i>Estatutos de la Corporación.</i></p>
---	--

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>1. <i>Aprendizaje continuo</i></p> <p>2. <i>Orientación a resultados</i></p> <p>3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></p> <p>4. <i>Compromiso con la Organización</i></p> <p>5. <i>Trabajo en Equipo</i></p> <p>6. <i>Adaptación al cambio</i></p>	<p>7. <i>Visión estratégica</i></p> <p>8. <i>Liderazgo efectivo</i></p> <p>9. <i>Planeación</i></p> <p>10. <i>Toma de Decisiones</i></p> <p>11. <i>Gestión del Desarrollo de las Personas</i></p> <p>12. <i>Resolución de Conflictos</i></p> <p>13. <i>Pensamiento Sistémico</i></p>

**Competencias laborales área o proceso: Compra pública**

- 14. *Negociación*
- 15. *Atención al Detalle*
- 16. *Comunicación efectiva*
- 17. *Capacidad de análisis*
- 18. *Creatividad e innovación*

**Competencias laborales área o proceso: Planeación Estatal**

- 19. *Planificación y Programación*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. <i>Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i></p> <p>a) <i>Derecho y Afines</i></p> <p>B. <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</i></p>	<p><i>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</i></p>

**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><i>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i></p> <p>a) <i>Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el Título profesional.</i></p>	<p><i>No aplica para este cargo</i></p>

Handwritten signature or mark.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PLANEACION</b>
<b>CÓDIGO:</b>	0040
<b>GRADO:</b>	16 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	CUATRO (4)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE PLANEACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de Planeación Estratégica, Ordenamiento Ambiental del territorio y de Normalización de Procesos y Procedimientos de la entidad, teniendo en cuenta las directrices y lineamientos del SINA, las necesidades de la región y las disposiciones del Director General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de Planeación de la entidad, aplicando las disposiciones de la Dirección General y el SINA.</li> <li>2. Proponer a la Dirección General de la Corporación políticas sectoriales para el Departamento, a partir de los resultados de los instrumentos de planificación institucional, las políticas nacionales y las normas vigentes.</li> <li>3. Fomentar en la jurisdicción de la Corporación, la formulación y orientación de los proyectos para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, basados en la política ambiental vigente.</li> <li>4. Formular propuestas para acceder a programas de cooperación técnica nacional e internacional, teniendo en cuenta el Plan de Gestión Ambiental Regional y Plan de Acción Institucional.</li> <li>5. Hacer seguimiento y control a los instrumentos de Planeación formulados por la entidad y las diferentes entidades del SINA en Departamento del Chocó, con base en los indicadores establecidos y las metas esperadas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Liderar implementación y actualización de los procesos y procedimientos de la Corporación y los que demande la Nación, teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y las normas vigentes.</li> <li>7. Coordinar a nivel interno y externo las actividades relacionadas con la postulación a modelos de excelencia, certificaciones y demás actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.</li> <li>8. Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Corporación, cumpliendo con de los estándares Nacionales e Internacionales.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, las que le sean asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Políticas públicas en materia de Medio	6. Conocimientos básicos en Prospectiva

*dm*



<p><i>Ambiente y Recursos Naturales</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Metodologías para la elaboración y evaluación de proyectos</li> <li>3. Sistema de Control, seguimiento y monitoreo a proyectos de Inversión ambiental.</li> <li>4. Planeación General</li> <li>5. Normatividad: Decreto 1076 de 2015 y Ley 99 de 1993.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>8. Sistemas de Información Ambiental</li> <li>9. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>10. Instrumentos de Planeación de las Corporaciones</li> <li>11. Indicadores (Gestión, producto, impacto y resultado)</li> </ol>
---	---

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Visión estratégica</li> <li>8. Liderazgo efectivo</li> <li>9. Planeación</li> <li>10. Toma de Decisiones</li> <li>11. Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>12. Resolución de Conflictos</li> <li>13. Pensamiento Sistemico</li> </ol>

**Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.**

14. Comunicación Efectiva
15. Planificación y Programación

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

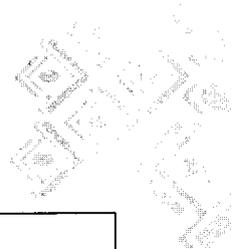
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración,</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Contaduría Pública</li> <li>4. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>5. Ingeniería de Minas, Metalurgia y I Afines</li> <li>6. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>7. Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>8. Geología, otros programas de ciencias naturales</li> <li>9. Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>10. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>11. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>12. Arquitectura y Afines</li> <li>13. Ingeniería Civil y Afines</li> <li>14. Biología, Microbiología y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del Cargo.</p>

**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

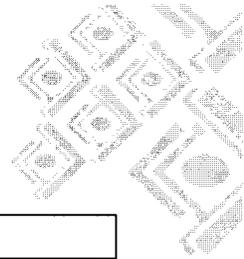
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional,</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>

*ca*

03 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	0040
<b>GRADO:</b>	16 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	CUATRO (4)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los recursos humanos y económicos de la Corporación que permitan el cumplimiento oportuno de la misión y los objetivos institucionales, aplicando los procedimientos legalmente establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos humanos y económicos de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia presupuestal.</li> <li>2. Dirigir todos los procesos que impliquen gestión sobre el recurso humano, logrando el mejoramiento y la sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas en la materia.</li> <li>3. Dirigir en conjunto con la Subdirección de Planeación en la elaboración del Plan Financiero, el Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la entidad, en atención de orientación que para tal fin disponga la Dirección General y de las Normas presupuestales vigentes.</li> <li>4. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dirigir los procesos que atiendan el manejo de los recursos económicos de la Corporación, garantizando su debido uso y contabilización, en concordancia con las normas contables, presupuestales, de manejo de tesorería y de almacén, así como los procedimientos internos.</li> <li>6. Refrendar actos administrativos proferidos por la Dirección General, que tengan relación con el área de su competencia y/o que le hayan sido delegados.</li> <li>7. Velar por la entrega oportuna de los bienes y servicios contratados por la entidad, así como la realización del pago en los plazos acordados, de acuerdo con los actos administrativos que les dieron origen y la disponibilidad de Caja de la Corporación.</li> <li>8. Asistir a las reuniones del comité evaluador de los procesos de licitaciones y adquisición de bienes y servicios.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>



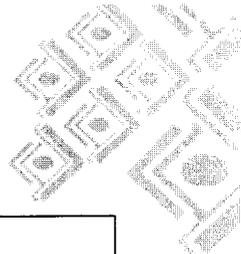
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 99 de 1993.</li> <li>2. Conocimientos sobre el Sistema Nacional Ambiental</li> <li>3. Estatutos de la Corporación.</li> <li>4. Estatuto de Presupuesto Nacional y Reglamento de Presupuesto Interno.</li> <li>5. Conocimiento de la normatividad en materia de patrimonio y rentas de las Corporaciones Autónomas Regionales.</li> <li>6. Conocimientos en planificación financiera</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)</li> <li>8. Facturación, Recaudo y Gestión de Cobro</li> <li>9. Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>10. Normas básicas sobre contratación Estatal, supervisión e Interventoría</li> <li>11. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> <li>12. Función Pública.</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Visión estratégica</li> <li>8. Liderazgo efectivo</li> <li>9. Planeación</li> <li>10. Toma de Decisiones</li> <li>11. Gestión del Desarrollo de las Personas</li> <li>12. Resolución de Conflictos</li> <li>13. Pensamiento Sistémico</li> </ol>
<p><b>Competencias comportamentales por área Transversal: Compra pública</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Atención al detalle</li> <li>15. Capacidad de análisis</li> <li>16. Negociación</li> <li>17. Comunicación efectiva</li> </ol>	
<p><b>Competencias comportamentales por área Transversal Gestión Financiera</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ol>	
<p><b>Competencias comportamentales por área Transversal Gestión Del Talento Humano</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>19. Creatividad e innovación</li> </ol>	
<p><b>Competencias laborales área o proceso: Planeación Estatal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Planificación y Programación</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración,</li> <li>2. Contaduría Pública</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>5. Ingeniería Industrial y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del Cargo.</p>



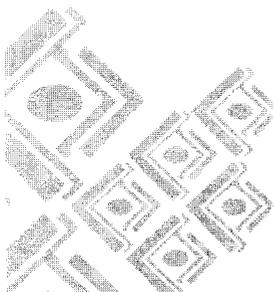
CODECHOCÓ

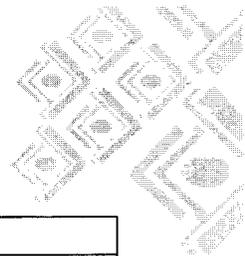
Compañía Mutua de Previsión Social

Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.

**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional, o</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>





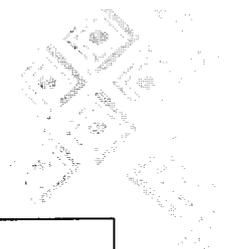
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL</b>
<b>CÓDIGO:</b>	0040
<b>GRADO:</b>	16 (3)
<b>No. DE CARGOS:</b>	CUATRO (4)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos relacionados con la administración y el desarrollo de políticas para el uso sostenible de los recursos naturales agua, suelo, aire y ambiente en la jurisdicción de la Corporación, de conformidad con la Política Nacional Ambiental y las Disposiciones del Director General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Dirigir la formulación políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos naturales agua, suelo, aire y ambiente en la jurisdicción de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia ambiental y presupuestal.</p> <p>2. Proponer a la Dirección General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, control, planificación, investigación en materia de recursos naturales y calidad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con los resultados obtenidos en la gestión ambiental.</p> <p>3. Implementar políticas técnicas y metodologías sobre los estudios ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales, teniendo en cuenta la normatividad ambiental vigente.</p> <p>4. Validar los conceptos técnicos relacionados con la utilización de los recursos naturales como agua, suelo, aire y el ambiente,</p>	<p>5. Dirigir el proceso de evaluación técnica de para la expedición de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales teniendo en cuenta la oferta de los recursos naturales como agua, suelo y aire disponibles en la región y la normatividad vigente.</p> <p>6. Garantizar que se elaboren para entrega en los tiempo indicados, los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes, lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y las disposiciones del Director General.</p> <p>7. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas el Director General y según las normas legales vigentes.</p>



CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 310 -

( 0 OCT 2019 )



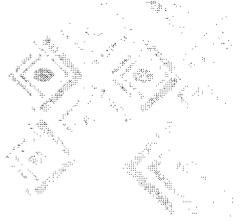
<p>teniendo en cuenta la solicitud respectiva, los procedimientos establecidos y las normas vigentes en la materia.</p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales. 2. Legislación ambiental 3. Sistemas de información geográfica y ambiental. 4. Formulación y evaluación de estudios ambientales, 5. Tramites ambientales</p>	<p>6. Normas básicas sobre contratación estatal, interventoría y Gestión de Personal. 7. Formulación de Políticas 8. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistema de Gestión de Calidad 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Planificación y Ordenamiento Ambiental</p>
<p><b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<p>1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio</p>	<p>7. Visión estratégica 8. Liderazgo efectivo 9. Planeación 10. Toma de Decisiones 11. Gestión del Desarrollo de las Personas 12. Resolución de Conflictos 13. Pensamiento Sistémico</p>
<p><b>Competencias laborales área o proceso: Planeación Estatal</b></p> <p>14. Planificación y Programación</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <p>1. Geología, otros programas de ciencias naturales 2. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 3. Ingeniería de Minas, Metalurgia y I Afines 4. Ingeniería química y afines 5. Biología, Microbiología y a fines 6. Administración 7. Ingeniería Agrícola, Forestal y afines</p> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del Cargo.</p>
<p><b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</li> </ul>	<p>No aplica para este cargo.</p>



10 OCT 2019



CODECHOCÓ



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	DIRECTIVO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
<b>CÓDIGO:</b>	0040
<b>GRADO:</b>	16 (4)
<b>No. DE CARGOS:</b>	CUATRO (4)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Dirigir todas las actividades de la Corporación relacionadas con el uso, manejo y protección de los recursos naturales renovables, especialmente con la fauna, flora y biodiversidad; atendiendo las pautas de la Dirección General, las normas vigentes ambientales y las políticas nacionales emanadas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</i></p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas, y estrategias en materia de conservación de fauna, flora y biodiversidad de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Subdirección de Planeación.</li> <li>2. Desarrollar estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para tomar decisiones frente a la aprobación o negación de solicitudes de uso o estudio ambiental, así como para la expedición de los actos de reglamentación para el uso y manejo de la flora, fauna y demás normas relacionadas con el medio ambiente y recursos naturales renovables que deba expedir la Corporación en cumplimiento de las políticas ambientales.</li> <li>3. Hacer seguimiento y control a la ejecución de los programas de adecuación de áreas urbanas y rurales de zonas de alto riesgo, con control de erosión, manejo de cauces y reforestación, en cumplimiento de las funciones subsidiarias de la Corporación en materia de gestión del riesgo y desastres.</li> <li>4. Garantizar que las entidades territoriales sean asesoradas en la formulación de planes de educación ambiental formal, conforme a</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Proponer a la Dirección General políticas sobre vedas, tallas mínimas, técnicas de recolección, capturas y sistemas de conservación de productos pesqueros y población piscícola en la jurisdicción de la CAR en coordinación con la autoridad nacional pesquera.</li> <li>8. Fijar las directrices y los lineamientos técnico operativo para el manejo integral de las unidades ambientales costeras en la jurisdicción de la Corporación, en el marco de la política para los espacios oceánicos y costeros del país.</li> <li>9. Dirigir las acciones encaminadas al ordenamiento ambiental, el manejo sostenible de los ecosistemas estratégicos en la jurisdicción de la Corporación y, la política y estrategia de Educación Ambiental de la entidad, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, según lineamientos del Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible e institutos ambientales</li> <li>10. Dirigir estudios y planes tendientes a establecer los mecanismos de mitigación y adaptación al cambio climático en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo a</li> </ol>



11 OCT 2019



<p>las directrices de la política nacional ambiental.</p> <p>5. Dirigir la evaluación de los inventarios de los recursos faunísticos y de flora en el Departamento del Chocó, y el diseño de programas de conservación de especies en vía de extinción en consonancia con lineamientos en la materia expedidos a nivel nacional por el MADS.</p> <p>6. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p>	<p>las directrices establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>11. Coordinar los estudios de impacto ambiental, los procesos de valoración de los recursos naturales renovables y la biodiversidad para establecer los costos ambientales, acorde con las políticas ambientales trazadas por el ente rector nacional.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
--	---

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>1. Formulación de políticas</p> <p>2. Régimen Legal Ambiental, Ley 99 de 1993, Código de los Recursos Naturales y Marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales.</p> <p>3. Sistemas de información geográfica y ambiental</p> <p>4. Trámites Ambientales y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los Recursos Naturales Renovables.</p> <p>5. Normatividad en Materia de mares y costas con énfasis en las funciones asignadas a la Corporación.</p>	<p>6. Estudio y evaluación de impactos ambientales</p> <p>7. Conocimientos sobre los instrumentos de planificación de las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible</p> <p>8. Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación</p> <p>9. Ordenamiento ambiental</p> <p>10. Planificación para el uso sostenible de fauna silvestre</p> <p>11. Cambio Climático</p> <p>12. Política Nacional de Educación Ambiental.</p>
--	--

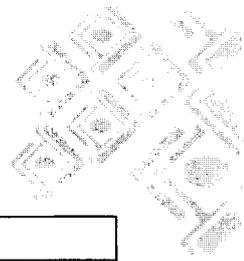
**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en Equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>7. Visión estratégica</p> <p>8. Liderazgo efectivo</p> <p>9. Planeación</p> <p>10. Toma de Decisiones</p> <p>11. Gestión del Desarrollo de las Personas</p> <p>12. Resolución de Conflictos</p> <p>13. Pensamiento Sistémico</p>

**Competencias laborales área o proceso: Planeación Estatal**

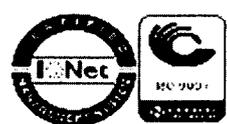
1. Planificación y Programación

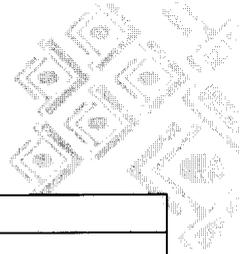
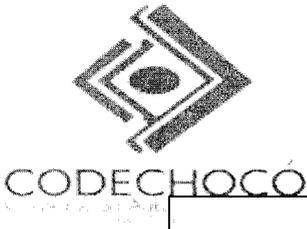
09 OCT 2019



CODECHOCO

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>a) Título profesional en disciplinas académicas o profesiones que pertenezcan a los siguientes núcleos básico del conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>4. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>5. Agronomía</li> <li>6. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> <li>7. Medicina Veterinaria</li> <li>8. Zootecnia</li> <li>9. Biología, Microbiología y Afines</li> </ol> <p>b) Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18
<b>No. DE CARGOS:</b>	DOS (2)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	REGIONAL QUE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACION, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: COORDINACIONES REGIONALES SAN JUAN, COSTA PACIFICA, URABA Y ATRATO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar todas las acciones misionales y administrativas de la Corporación en los municipios de la jurisdicción de la regional, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones del Director General de la Corporación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la elaboración y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos, teniendo en cuenta, las necesidades de la regional, las instituciones del SINA, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</p> <p>2. Ejercer como máxima autoridad ambiental en los municipios que hacen parte de la regional coordinada y en los casos que el Director General le delegue, atendiendo lo estatuido en la normatividad ambiental.</p> <p>3. Coordinar en la regional el proceso de evaluación y seguimiento a las solicitudes de trámites ambientales necesarios para otorgamiento y cumplimiento de licencias, concesiones, permisos y demás instrumentos ambientales, así como las de uso, aprovechamiento, comercialización o movilización de los recursos del bosque y la fauna silvestre o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar estos recursos y el medio ambiente en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Normas Ambientales Vigentes y las disposiciones del Subdirección de Calidad y</p>	<p>7. Coordinar con las entidades territoriales, comunidades negras, indígenas y demás organizaciones de la regional, la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos, convenios y actividades ambientales articulándolos con el Plan de Gestión Ambiental Regional, de conformidad con las disposiciones de la Dirección General, Plan de Acción Cuatrienal y las normas vigentes.</p> <p>8. Administrar los recursos humanos, físicos y financiero asignados a la regional, teniendo en cuenta la destinación específica de los mismos, y las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, asignadas por el Director General y las normas legales vigentes.</p>



*de*

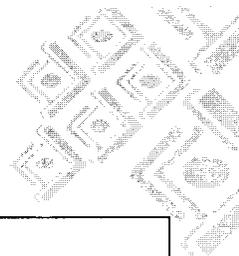


CODECHOCO

RESOLUCION No. 3.18

( )

11 0 OCT 2019



<p>Control Ambiental, de Desarrollo Sostenible y el Director General</p> <p>4. Ejecutar los planes, programas, proyectos, convenios y actividades de la Corporación, que tengan como ubicación geográfica la jurisdicción de la regional coordinada, con base los objetivos, metas actividades e indicadores planteados.</p> <p>5. Controlar en la regional, en coordinación con las autoridades correspondientes, la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, y el seguimiento ambiental al uso del agua, el suelo, el aire y demás recursos naturales, así como a los límites permisibles de emisión, descarga, transporte, o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el ambiente atendiendo los procedimientos legales y los establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Definir mecanismos y estrategias para que no se presenten infracciones y demás novedades sobre el aprovechamiento y uso de recursos naturales y el ambiente, aplicando el Código de los Recursos Naturales y las demás normatividad aplicables vigentes.</p>	<p>Los profesionales que sean designados como Coordinadores Regionales en las regionales de Urabá y Costa Pacífica deberán realizar además de las anteriores funciones, las que a continuación se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión de los ecosistemas marino-costero, en coordinación con los distintos actores con competencias ambientales y de manejo de recursos pesqueros, a partir de la normatividad (Ley 1450 de 2011) y la Política Nacional Ambiental para el desarrollo sostenible de espacios oceánicos y las zonas costeras e insulares de Colombia.</li> <li>2. Coordinar las acciones de control y vigilancia ambiental, para el uso de los espacios marino costero, y en particular el aprovechamiento sostenible de los recursos pesqueros, coordinando con la AUNAP la aplicación y cumplimiento de las vedas establecidas para especies ícticas en estado crítico o amenazada, de acuerdo con los criterios establecidos por la autoridad nacional pesquera.</li> <li>3. Ejercer la representación de CODECHOCO, en los comités integrados de zonas costeras (MIZC) y comisiones conjuntas, así como dinamizar su operación, como espacios de coordinación y consulta para la implementación de POMIUCA (Planes de Ordenación y Manejo de Zonas Costeras), aplicando la normatividad ambiental y la política nacional ambiental para el desarrollo sostenible de espacio oceánico y las zonas costeras e insulares de Colombia.</li> </ol>
---	---

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación ambiental y marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales.</li> <li>2. Sistemas de evaluación y valoración de impactos ambientales.</li> <li>3. Formulación y ejecución de proyectos, programas y actividades</li> <li>4. Sistemas de información geográfica y ambiental.</li> <li>5. Formulación y seguimiento de estudio de</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Trámites de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales.</li> <li>8. Metodología de análisis de riesgo ambiental</li> <li>9. Manejo de herramientas de monitoreo, seguimiento y control a acciones y/o actividades que realizan aprovechamiento de recursos naturales y que impacten al medio ambiente.</li> </ol>
--	---



OK

17 0 OCT 2019



CODECHOCÓ

<p>impacto ambiental, selección ambiental de alternativas y planes de manejo ambiental.</p> <p>6. Metodologías para orientar investigación, uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales renovables.</p>	<p>10. Conocimientos sobre contratación estatal, supervisión e interventoría.</p> <p>11. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y sistema de gestión de la calidad.</p> <p>12. Instrumentos de Gestión Ambiental</p>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en Equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>7. Aporte técnico profesional</p> <p>8. Comunicación Efectiva</p> <p>9. Gestión de Procedimientos</p> <p>10. Instrumentación de decisiones</p> <p>11. Dirección y Desarrollo de Personal</p> <p>12. Toma de decisiones</p>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>4. Ingeniería de Minas, Metalurgia y I Afines</li> <li>5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>6. Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>7. Geología, otros programas de ciencias naturales</li> <li>8. Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>9. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>10. Zootecnia</li> <li>11. Medicina Veterinaria</li> <li>12. Biología, Microbiología y Afines</li> <li>13. Derecho y Afines</li> <li>14. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</li> </ul>	<p>No aplica para este cargo.</p>

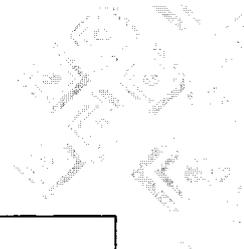




CODECHOCO

**RESOLUCION No. 11318**

10 OCT 2019

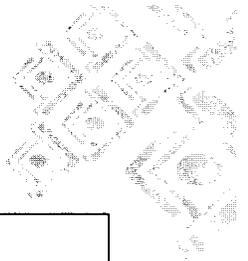


<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO (8)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el proceso de formulación y evaluación de los Instrumentos de Planeación de la Corporación, con base en las normas ambientales vigentes, las directrices del SINA, las necesidades de la región y los lineamientos del Subdirector de Planeación y el Director General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Guiar la elaboración de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos, así como el proceso de seguimiento y acompañamiento a todas las dependencias de la entidad en el diseño e implementación de los documentos y procedimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de Calidad. Todo lo anterior atendiendo los estándares nacionales e internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</p> <p>2. Realizar el diseño y aplicación de los indicadores que permitan la evaluación de la gestión ambiental en el Departamento del Chocó, de forma ágil para la toma de decisiones oportuna y, a partir de los instrumentos de planeación formulados.</p> <p>3. Evaluar los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos, a partir de los indicadores establecidos.</p> <p>4. Participar en conjunto con la Subdirección Administrativa y financiera, en la formulación del proyecto del presupuesto de la Corporación para la vigencia</p>	<p>5. Responder por la actualización del Banco de Proyectos de la entidad, teniendo en cuenta los proyectos definidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR y el Plan de Acción Institucional.</p> <p>6. Brindar asesoría a actores SINA departamental en la formulación y evaluación de proyectos ambientales, de acuerdo con las políticas y disposiciones medioambientales vigentes.</p> <p>7. Hacer seguimiento al componente ambiental de los instrumentos de planeación de las entidades del SINA departamental, aplicando los lineamientos institucionales diseñados para tal fin.</p> <p>8. Elaborar el Informe de Gestión Institucional, atendiendo las directrices institucionales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes</p>



*Handwritten signature*

<p>correspondiente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad, las normas en materia presupuestal nacional y el reglamento interno de presupuesto.</p>	<p>a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen Legal Ambiental y Marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales.</li> <li>2. Sistema Nacional Ambiental.</li> <li>3. Gestión del riesgo y cambio climático. (Fundamentos sobre amenaza, vulnerabilidad y gestión del riesgo, Sistema Nacional para la Gestión del Riesgos y Desastres, fundamentos conceptuales sobre cambio climático, Medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, )</li> <li>4. Gestión de proyectos (Programación de proyectos Gerencia de Proyectos.</li> <li>5. Conocimientos básicos sobre Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Indicadores de gestión ambientales</li> <li>7. Conocimientos Modelo Estándar de Control Interno – MECI</li> <li>8. Plan Nacional, Plan Departamental de Desarrollo y Plan de Gestión Ambiental Regional.</li> <li>9. Instrumentos de Gestión Ambiental de las Corporaciones.</li> <li>10. Gestión de planeación (Diseño y formulación de planes estratégicos, Plan Nacional de Desarrollo (capítulos relativos a las CAR, de acuerdo con la misión y visión de la entidad), Formulación de Programas y Proyectos, )</li> </ol>
<p><b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>12. Toma de decisiones</li> </ol>
<p><b>Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Integridad Institucional</li> <li>14. Capacidad de Análisis</li> </ol>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>4. Ingeniería Industrial y Afines</li> <li>5. Agronomía</li> <li>6. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>7. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>8. Ingeniería Administrativa y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>



los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.

**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

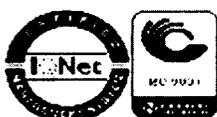
**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

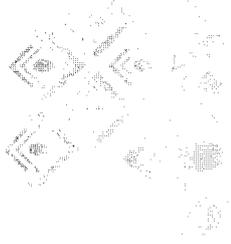
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el título profesional.

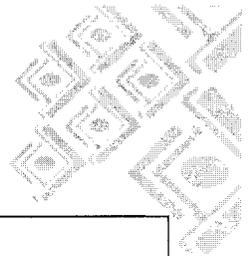
No aplica para este cargo.



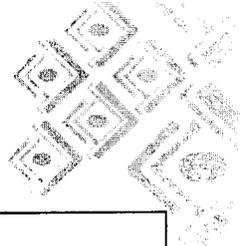
( 17 0 OCT 2019 )



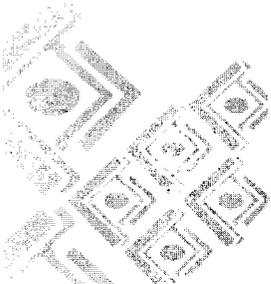
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO (8)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: OFICINA DE GESTION HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Responder por el proceso administrativo tendiente a la gestión del Recurso Humano, potencializando las competencias laborales y el bienestar de cada empleado proyectado a sus familias, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la entidad y de los servidores a la institución.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en formulación de las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos humanos de la Corporación, en concordancia con las directrices establecidos por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del S.G.C., del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia presupuestal.</p> <p>2. Guiar la elaboración y ejecución del Plan de Anual de Capacitación Institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad, la normatividad vigente en la materia y las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>3. Gestionar la elaboración y ejecución de los Programa de Bienestar Social, estímulos e incentivos, de acuerdo con las necesidades de los funcionarios de la entidad, la normatividad vigente en la materia y las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>4. Adelantar estudios para la actualización permanente de la Planta de Personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en concordancia con los Estatutos de la Corporación, la Normatividad vigente en la materia y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>6. Proyectar los actos administrativos, oficios o documentos relacionados con el ingreso y desvinculación de los empleados, así como los que atiendan las situaciones administrativas en los que se encuentren, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las normas vigentes, las disposiciones de la Comisión del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>7. Orientar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo buscando la promoción de la seguridad y la salud en el trabajo, así como previsión de los riesgos, los accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio del Trabajo.</p> <p>8. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la Gestión del Recurso Humano, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</p> <p>9. Custodiar las hojas de vida del personal de planta de la Corporación, en concordancia con las normas de protección de la intimidad y lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>



5. Realizar Implementación y administración del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, cumpliendo la normatividad vigente y las reglamentaciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos sobre la Función Pública. y su reglamentación. 2. Situaciones Administrativas 3. Nómina, Prestaciones sociales y parafiscales 4. Formulación de Programas, Planes y Proyectos 5. Bienestar Social y Estímulos	6. Administración de Personal 7. Salud ocupacional 8. Contratación Estatal 9. Función Pública. 10. Evaluación del desempeño laboral 11. Elaboración y Actualización de Manual de Funciones y Competencias Laborales 12. Ofimática
<b>V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte técnico profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de decisiones 11. Dirección y Desarrollo de Personal 12. Toma de decisiones
<p><b>Competencias laborales por área o proceso: Gestión del Talento Humano</b></p> <p>13. Planeación 14. Creatividad e innovación 15. Liderazgo efectivo 16. Conocimiento del entorno. 17. Manejo de la información.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
A. Título profesional en disciplinas académicas o profesiones que pertenezcan a los siguientes núcleos básico del conocimiento (NBC): 1. Administración 2. Psicología 3. Derecho y Afines 4. Sociología, Trabajo Social y Afines 5. Ingeniería Administrativa y Afines 6. Ingeniería Industrial y Afines  B. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



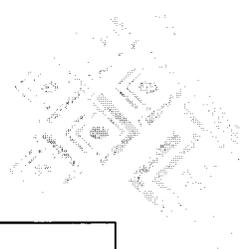
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i>  <i>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>



dh



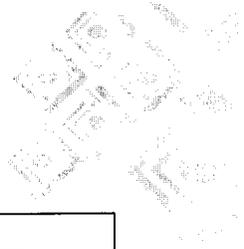
CODECHOCÓ



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18 (3)
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO (8)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Controlar la ejecución del Plan Financiero programado por la Corporación, que permitan obtener oportunamente información sobre el estado de los recursos para la financiación de los programas, proyectos y actividades que conlleven al logro de los objetivos misionales y la visión de la Entidad, teniendo en cuenta el Plan de Acción Institucional, las normas presupuestales internas y de la nación, y las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos económicos de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia presupuestal.</li> <li>Coordinar la elaboración del Plan Financiero y el Proyecto General Anual de Presupuesto en conjunto con la Subdirección de Planeación, de acuerdo con las directrices establecidas por proceso de Planeación y direccionamiento estratégico.</li> <li>Hacer seguimiento a la facturación, recaudo y registro de los ingresos de la Corporación entregando los informes pertinentes para la toma de decisiones, teniendo en cuenta el reglamento interno de presupuesto.</li> <li>Responder por la ejecución presupuestal de la entidad, aplicando todo lo reglamentado en las normas presupuestales internas y de la nación.</li> <li>Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos con las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar el cumplimiento en la ejecución de compromisos revisando periódicamente la ejecución financiera de los mismos, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en actos administrativos que originaron dichos compromisos, El Plan Operativo y Financiero de la Entidad.</li> <li>Coordinar el funcionamiento y operatividad de las áreas funcionales de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, y Almacén, siguiendo lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>Verificar la ejecución financiera de los convenios firmados por la entidad, así como de efectuar la liquidación de los mismos en coordinación con la Secretaría General de la entidad y la Subdirección de Planeación, basándose en los actos administrativos que les dieron origen.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>



194



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley 99 de 1.993 y sus modificaciones 2. Estatutos de la Corporación 3. Régimen Presupuestal Colombiano 4. Ejecución Presupuestal 5. Programación Presupuestal 6. Contratación Estatal 7. Indicadores Financiero y de Gestión 8. Régimen Prestacional y salarial de la Corporación 9. Facturación y Recaudo.	10. Manejo del software contable y financiero 11. Reservas Presupuestales y vigencias futuras 12. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 13. Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) 14. Marco del Gasto del Mediano Plazo, marco general del presupuesto, plan operativo de inversiones pública 15. Conocimientos en ofimática
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte técnico profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de decisiones 11. Dirección y Desarrollo de Personal 12. Toma de decisiones
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Ingeniería Administrativa y afines</li> <li>5. Ingeniería Industrial y afines</li> </ol> B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional,	No aplica para este cargo.



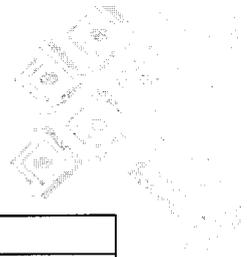
DM



CODECHOCO

RESOLUCION No. 11.310  
( )

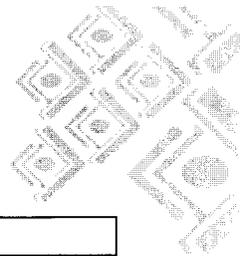
10 OCT 2019



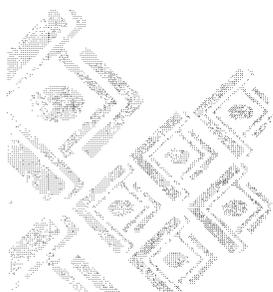
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18 (4)
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO (8)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION JURIDICA
<b>AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por los trámites de carácter jurídico, administrativo y de gestión ambiental relacionados con la defensa judicial y prejudicial de la Corporación, aplicando la normatividad que las rige.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes, programas, proyectos, actividades, procedimientos y estrategias en materia jurídica y contractual en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación, el Secretario General y las normas vigentes en materia.</li> <li>2. Atender las solicitudes, quejas y derechos de peticiones presentadas ante la Corporación, en armonía con las normas que regulan la materia.</li> <li>3. Responder por sustanciación del proceso sancionatorio por infracción a las normas ambientales, aplicando la normatividad ambiental vigente.</li> <li>4. Atender las solicitudes de aprovechamiento y uso de los recursos naturales y el ambiente, aplicando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad y las normas Ambientales Vigentes.</li> <li>5. Participar en las reuniones donde se analizan y toman decisiones sobre los procesos y procedimientos a seguir, con base en el ordenamiento jurídico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Expedir conceptos jurídicos en atención de los requerimientos de las dependencias de la entidad en la interpretación de las normas legales y las consultas formuladas por las personas públicas y privadas, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.</li> <li>7. Participar en la Sustanciación de los procesos para la defensa judicial y extrajudicial de la Corporación, a partir del ordenamiento legal vigente.</li> <li>8. Responder por la organización y actualización del archivo de la documentación de los procesos sancionatorios, contractuales y judiciales a cargo de la dependencia, garantizando que contengan toda la documentación histórica relacionada con los mismos y atendiendo lo establecido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>



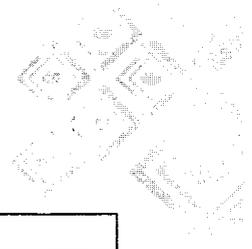
Handwritten signature



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos en Contratación Estatal, supervisión e interventoría 2. Trámites ambientales y su normatividad ( licencias, concesiones y permisos ambientales) 3. Derechos fundamentales , acciones constitucionales (Tutela, Cumplimiento, Populares, Grupo) 4. Conocimiento específico en SICE. 5. Conciliación extrajudicial 6. Comités de Conciliación	7. Conocimiento en normas tributarias. 8. Proceso Contencioso Administrativo 9. Sistema Nacional Ambiental 10. Reglas Generales de las demandas, contestación y excepciones 11. Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales 12. Control y ejecución de fallos judiciales 13. Régimen sancionatorio ambiental. 14. Medidas Cautelares 15. Proceso de cobro coactivo
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte técnico profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de decisiones 11. Dirección y Desarrollo de Personal 12. Toma de decisiones
<b>Competencias laborales área o proceso: Defensa jurídica</b>	
13. Planeación 14. Negociación 15. Visión estratégica 16. Argumentación	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):  1. Derecho y afines.  B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional, o	No aplica para este cargo.



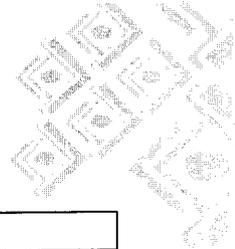
11 0 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18 (5)
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO (8)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACION, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Producir conceptos técnicos e informes sobre los trámites ambientales requeridos a la entidad que garanticen la debida administración de los recursos naturales como son agua, suelo, y aire, y la sostenibilidad del ambiente, en concordancia con las normas ambientales vigentes y los procedimientos establecidos por la Corporación.</i></p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la emisión de los conceptos técnicos relacionados con evaluación y seguimiento necesarios para otorgamiento y cumplimiento de licencias, concesiones, permisos y demás instrumentos ambientales en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y Normas Ambientales Vigentes.</li> <li>2. Participar en la formulación de políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos naturales como: agua, suelo, aire y ambiente en la jurisdicción de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia ambiental y presupuestal.</li> <li>3. Realizar el diseño y aplicación de reglamentos y protocolos aplicables a los trámites ambientales para la administración, conservación, manejo, fomento, y uso de los recursos naturales y el medio ambiente, establecidos por las autoridades competentes y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>4. Diseñar y adoptar instrumentos para la realización de las actividades de Evaluación, seguimiento, y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>control ambiental de acuerdo con el Decreto 2811 de 1974, Ley 99 de 1993 y 1076 de 2015 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.</li> <li>5. Proyectar el componente técnico de los actos administrativos relacionados con la administración, conservación, manejo, fomento, y uso de los recursos naturales y el medio ambiente en el marco del principio de rigor subsidiario.</li> <li>6. Consolidar toda información técnica y estadística de trámites ambientales producida por la entidad, teniendo en cuenta las directrices de la Subdirección de Planeación, el Subdirector de Calidad y Control Ambiental y el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>7. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos relacionados con las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>

*Or*

17 0 OCT 2019



**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>1. Gestión integral del recurso hídrico relacionados con: Instrumentos de Planificación del Recurso Hídrico, Índices de calidad, oferta y demanda del Recurso hídrico, Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-,</p> <p>2. Evaluación y seguimiento de Permisos concesiones, licencias, autorizaciones y tramites ambientales.</p> <p>3. Sistemas de Información sobre recursos naturales (Sistema de información del Recurso Hídrico – SIRH y Registro Único Ambiental – RUA)</p> <p>4. Formulación y evaluación de estudio ambientales,</p> <p>5. Planificación ambiental</p>	<p>6. Gestión del riesgo y cambio climático. (Fundamentos sobre amenaza, vulnerabilidad y gestión del riesgo, Sistema Nacional para la gestión de riesgos y desastres, fundamentos conceptuales sobre cambio climático, medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, )</p> <p>7. Gestión de planeación (Diseño y formulación de planes estratégicos, Plan Nacional de Desarrollo (capítulos relativos a las CAR, de acuerdo con la misión y visión de la entidad), Formulación de Programas y Proyectos, )</p> <p>8. Gestión de proyectos (Programación de proyectos Gerencia de Proyectos)</p> <p>9. Procedimiento sancionatorio ambiental</p> <p>10. Redacción y proyección de documentos técnicos.</p>
<p>1. Seguimiento a los Trámites de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales</p>	

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en Equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>7. Aporte técnico profesional</p> <p>8. Comunicación Efectiva</p> <p>9. Gestión de Procedimientos</p> <p>10. Instrumentación de decisiones</p>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <p>1. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p> <p>2. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>3. Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>



*ca*

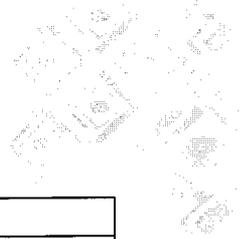


CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318

( )

0 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18 (6)
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO (8)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACION, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la formulación y el seguimiento a los planes e instrumentos de gestión de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales y la biodiversidad, así como las acciones estratégicas que faciliten la sostenibilidad ambiental de los procesos de su uso y aprovechamiento, según las normas legales vigentes que regulen la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Responder dentro de la Subdirección de Desarrollo Sostenible por la formulación, gestión e implementación de planes, programas y proyectos orientados al conocimiento, manejo, uso, aprovechamiento y conservación sostenibles del bosque, productos no maderables del bosque, los ecosistemas estratégicos y los recursos hidrobiológicos, contenidos en los instrumentos de planeación institucional y de acuerdo con las directrices de la Subdirección de Planeación.</p> <p>2. Elaborar estudios conducentes al mejoramiento de la gestión ambiental corporativa y la formulación de estrategias de gestión ambiental, de acuerdo a las necesidades o prioridades ambientales de la región y con la política nacional de educación ambiental.</p> <p>3. Hacer seguimiento y control de los planes proyectos y programas ejecutados por las Coordinaciones regionales, con base en los objetivos, metas actividades e indicadores planteados.</p> <p>4. Consolidar la información técnica y estadística de los de planes proyectos y programas ejecutados por las Coordinaciones regionales necesarios para la toma de decisiones, así como el acopio, análisis y disposición de información sobre biodiversidad y ecosistemas en el sistema de información ambiental de la entidad,</p>	<p>las directrices de la Subdirección de Planeación, el Subdirector de Desarrollo Sostenible y el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>5. Diseñar en coordinación con la oficina de prensa de la Corporación, campañas institucionales sobre vedas, tallas mínimas, técnicas de recolección, capturas y sistemas de conservación del recurso pesquero y población de acuerdo a los requerimientos de Ley.</p> <p>6. Desarrollar estudios orientados a establecer vedas temporales o definitivas para el aprovechamiento de especies forestales en vía de extinción, inscritas en el libro rojo de Colombia o como resultado de los estudios realizados por la Corporación.</p> <p>7. Realizar estudios y planes tendientes a establecer los mecanismos de mitigación y adaptación al cambio climático en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con el Plan Departamental de Adaptación al Cambio Climático.</p> <p>8. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones,</p>



Handwritten signature



CODECHOCÓ



<i>teniendo en cuenta los protocolos establecidos en el sistema para tal fin,</i>	<i>actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</i> 10. <i>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</i>
---	--

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

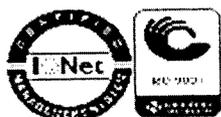
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Marco normativo general de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales</i></li> <li>2. <i>Formulación, evaluación e implementación de proyectos ambientales</i></li> <li>3. <i>Trámites sobre licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los Recursos Naturales.</i></li> <li>4. <i>Metodologías en investigación, uso y/o aprovechamiento, manejo y protección de los recursos naturales renovables.</i></li> <li>5. <i>Control, seguimiento y monitoreo de los recursos naturales.</i></li> <li>6. <i>Conocimientos básicos sobre el Modelo Estándar de Control Interno – MECI</i></li> <li>7. <i>Plan Nacional de Desarrollo y Plan de gestión ambiental regional</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. <i>Sistema de Información Ambiental</i></li> <li>9. <i>Metodologías de manejo, muestreo, caracterización, clasificación de los recursos naturales</i></li> <li>10. <i>Inventarios de Recursos Naturales.</i></li> <li>11. <i>Gestión del riesgo y cambio climático. (Fundamentos sobre amenaza, vulnerabilidad y gestión del riesgo, Sistema Nacional para la gestión de riesgos y desastres, Fundamentos conceptuales sobre cambio climático, Medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, )</i></li> <li>12. <i>Gestión de planeación (Diseño y formulación de planes estratégicos, Plan Nacional de Desarrollo (capítulos relativos a las CAR, de acuerdo con la misión y visión de la entidad), Formulación de Programas y Proyectos, )</i></li> <li>13. <i>Gestión de proyectos (Programación de proyectos Gerencia de Proyectos</i></li> </ol>
--	---

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

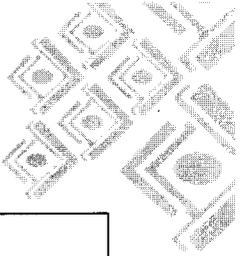
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>2. <i>Orientación a resultados</i></li> <li>3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>4. <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>5. <i>Trabajo en Equipo</i></li> <li>6. <i>Adaptación al cambio</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <i>Aporte técnico profesional</i></li> <li>8. <i>Comunicación Efectiva</i></li> <li>9. <i>Gestión de Procedimientos</i></li> <li>10. <i>Instrumentación de decisiones</i></li> <li>11. <i>Dirección y Desarrollo de Personal</i></li> <li>12. <i>Toma de decisiones</i></li> </ol>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

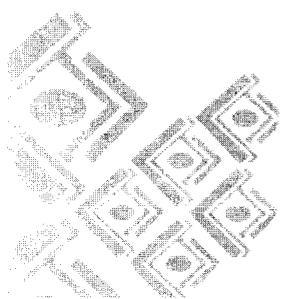
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. <i>Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Administración</i></li> <li>2. <i>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i></li> <li>3. <i>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i></li> <li>4. <i>Agronomía,</i></li> <li>5. <i>Medicina Veterinaria,</i></li> <li>6. <i>Zootecnia</i></li> <li>7. <i>Biología, Microbiología y Afines</i></li> </ol> <p>B. <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los</i></p>	<p><i>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</i></p>



*Handwritten signature*

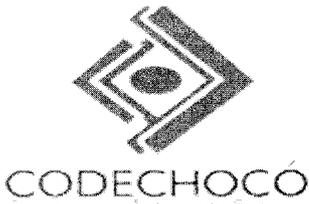


<i>núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</i>	
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:          Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>

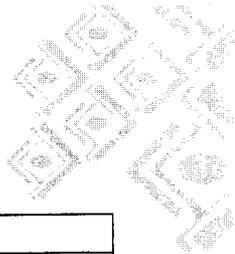


*Handwritten signature*

12 OCT 2019

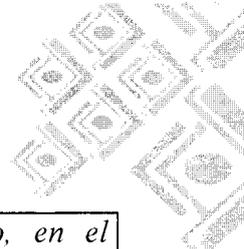


CODECHOCO



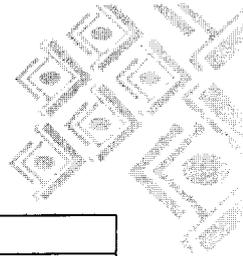
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18 (7)
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO (8)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION AMBIENTAL PARTICIPATIVA Y EDUCACION AMBIENTAL
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE – EMPRENDIMIENTOS VERDES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la implementación, posicionamiento y sostenibilidad del Programa Regional de Emprendimientos Verdes, atendiendo la política nacional y regional en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y las instituciones del SINA, así como del seguimiento y acompañamiento a todas las dependencias de la entidad en el diseño e implementación de los documentos y procedimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad. Todo lo anterior atendiendo los estándares nacionales e internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</p> <p>2. Realizar la formulación y ejecución del Programa Regional de Negocios Verdes en enlace con los coordinadores regionales, atendiendo el Plan Nacional de Negocios Verdes, el Plan Institucional y las Disposiciones del Director General.</p> <p>3. Realizar diseño e implementación de estrategias de articulación interinstitucional, para la identificación y protocolización de alianzas público - privada.</p> <p>4. Incentivar la producción de bienes y servicios verdes regionales para que estos sistemas productivos sean competitivos en los ámbitos Nacional e Internacional,</p>	<p>5. Desarrollar en coordinación con los Coordinadores Regionales capacitaciones y asesoría a los diferentes sectores y comunidad en general, para la promoción y operación del Programa Regional de Negocios Verdes, en lo relacionado con: Biocomercio, Agroecosistemas sostenibles, Recursos hidrobiológicos, negocios de la conservación y demás temas que sean asociados, atendiendo el Plan Nacional de Negocios Verdes</p> <p>6. Generar estadísticas para medir la contribución del programa al desarrollo económico de la región y a la conservación de sus recursos naturales, a partir de las herramientas dispuestas por Dirección de Negocios Verdes del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>7. Divulgar en coordinación con la Oficina de Prensa y comunicaciones el potencial y las tendencias de mercado de los negocios verdes de la región, a partir del Plan Institucional y Programa Regional de Negocios Verdes.</p> <p>8. Realizar diseño e implantación de estrategias para sensibilización del consumidor sobre la importancia de los productos verdes y motivarlos a preferir su consumo, de acuerdo con lo establecido en el plan Institucional.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de</p>



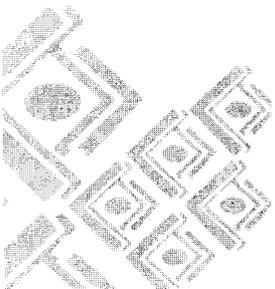


<p>teniendo en cuenta las tendencias y las políticas nacionales.</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producción más limpia y negocios verdes (Plan Nacional de Negocios Verdes, ecoturismo ventanilla ambiental, biocomercio, certificaciones ambientales)</li> <li>2. Gestión de la planeación (diseño y formulación de planes, plan nacional de desarrollo, indicadores de gestión)</li> <li>3. Gestión de proyectos (metodologías para formulación y evaluación de proyectos, gerencia de proyectos)</li> <li>4. Redacción y proyección de documentos técnico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Atención al usuario ( Sistema Nacional de Servicio Al Ciudadano, Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano,</li> <li>6. Gestión del riesgo y cambio climático (Fundamentos conceptuales sobre cambio climático, medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, Nodos regionales de cambio climático), Riesgos, amenazas y vulnerabilidad)</li> </ol>
<p><b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Biología, Microbiología y Afines</li> <li>4. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

*gh*

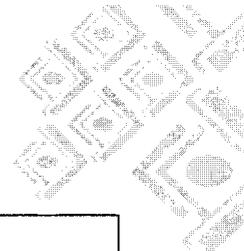


<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Los (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional,</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>



*cd*

11 0 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	18 (8)
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO (8)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACION, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES

**AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Realizar programación y el seguimiento a todas las acciones de control y vigilancia de los recursos naturales (Flora y Fauna) que realice la Corporación en el Departamento del Choco, atendiendo los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad y los protocolos dispuestos para el manejo de la flora y la fauna en el departamento del Choco.*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. Participar en la Subdirección de Desarrollo Sostenible en la formulación, gestión e implementación de planes, programas y proyectos orientados al conocimiento, manejo, uso, aprovechamiento y conservación sostenibles del bosque, los ecosistemas estratégicos y los recursos hidrobiológicos, contenidos en los instrumentos de planeación institucional y de acuerdo con las directrices de la Subdirección de Planeación.</p> <p>2. Ejercer el control de la movilización, aprovechamiento y comercialización de fauna silvestre, flora y Recursos Hidrobiológicos, en coordinación con las demás CAR, policía y entes territoriales</p> <p>3. Coordinar estudios conducentes al mejoramiento de la gestión ambiental corporativa, el establecimiento de mecanismos de mitigación y adaptación al cambio climático y la formulación de estrategias de gestión ambiental, de acuerdo a las necesidades o prioridades ambientales de la región y con la política nacional de educación ambiental.</p> <p>Aplicar las disposiciones legales vigentes sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento conforme a regulaciones pautas y directrices expedidas por la Corporación y el MADS análisis y disposición de información sobre biodiversidad y ecosistemas en el sistema de información</p> | <p>4. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de manejo adecuado de la flora, la fauna silvestre y Recursos Hidrobiológicos.</p> <p>5. Asesorar a los municipios para que con el apoyo de la fuerza pública coordinen y dirijan las actividades permanentes de control y vigilancia en jurisdicción de la Corporación.</p> <p>6. Ejercer las funciones de evaluación y seguimiento del uso de los bosques naturales, de acuerdo con la Ley y los protocolos y procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>7. Elaborar, con la colaboración de los municipios, los planes regionales y la ejecución de programas y proyectos y tareas necesarias para el manejo y conservación de los Recursos Naturales.</p> <p>8. Coordinar con las entidades territoriales, proyectos, programas de recuperación y manejo de flora y fauna silvestre.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes</p> |
|---|--|

*Handwritten signature*



ambiental de la entidad, teniendo en cuenta los protocolos establecidos en el sistema para tal fin, las directrices de la Subdirección de Planeación, el Subdirector de Desarrollo Sostenible y el Sistema de Gestión de la Calidad.	a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.
--	---

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión del riesgo y del cambio climático</li> <li>2. Régimen sancionatorio ambiental</li> <li>3. Gestión de la planeación (diseño y formulación de planes, plan nacional de desarrollo, indicadores de gestión)</li> <li>4. Gestión de proyectos (metodologías para formulación y evaluación de proyectos, gerencia de proyectos)</li> <li>5. Redacción y proyección de documentos técnico.</li> <li>6. Sistema de información ambiental</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Trámites sobre licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los Recursos Naturales.</li> <li>8. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>9. Manejo y gestión de ecosistemas estratégicos (áreas protegidas)</li> <li>10. Gestión y manejo de fauna y flora silvestre</li> </ol> |
|--|--|

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

- | COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> </ol> |

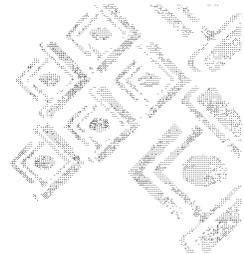
**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- | ESTUDIOS  | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>2. Agronomía,</li> <li>3. Medicina Veterinaria,</li> <li>4. Zootecnia</li> <li>5. Biología, Microbiología y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

- | ESTUDIOS   | EXPERIENCIA                       |
|--|-----------------------------------|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional, académicas definidas para cargo.</li> </ol> | <p>No aplica para este cargo.</p> |

*de*



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	15 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	TRES (3)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION PLANEACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento a los Instrumentos de Planeación de la Corporación y grupo SINA, relacionados con el ordenamiento ambiental del territorio, con base en las normas ambientales vigentes, las necesidades de la región y los lineamientos del Subdirector de Planeación y el Director General.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y las instituciones del SINA, teniendo en cuenta, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</li> <li>Construir determinantes ambientales para la conservación, manejo y fomento de recursos naturales en el departamento a las normas ambientales vigentes en la materia.</li> <li>Evaluar estudios y planes relacionados con el ordenamiento ambiental territorial, con base en los instrumentos de planeación municipal y determinantes ambientales. Brindar asistencia técnica organizaciones comunitarias y entidades del SINA, en la construcción de sus Planes de Vida, Planes de Etnodesarrollo de más procesos relacionados con la ordenación del territorio que involucren el aprovechamiento y uso de los recursos naturales, y el ambiente en la jurisdicción de la Corporación, teniendo en cuenta las necesidades de las comunidades negras e indígenas y las normas en materia de ordenamiento territorial.</li> <li>Hacer seguimiento y evaluación al plan de acción e implementación de acciones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar la información de su competencia en el Sistema informático del Banco de Proyecto de la entidad de acuerdo con las guías dispuestas por el coordinador del mismo y las directrices del Subdirector de Planeación.</li> <li>Participar en el seguimiento y acompañamiento a todas las dependencias de la entidad en el diseño e implementación de los documentos y procedimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad. Todo lo anterior atendiendo los estándares nacionales e internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</li> <li>Participar en la elaboración del Informe de Gestión Institucional, atendiendo las directrices institucionales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos relacionados con las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de</li> </ol>

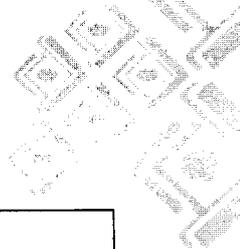
OCT 2019

<p>necesarias para atender los planes de mejoramiento de la Subdirección de Planeación, de conformidad con los documentos que le dieron origen.</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de la planeación (diseño y formulación de planes, plan nacional de desarrollo, indicadores de gestión)</li> <li>2. Gestión de proyectos (metodologías para formulación y evaluación de proyectos, gerencia de proyectos)</li> <li>3. Redacción y proyección de documentos técnico. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>4. Régimen Legal ambiental, y Marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales</li> <li>5. Determinantes Ambientales.</li> <li>6. Estructura ecológica principal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Legislación ambiental (Agua, Suelo, Residuos Sólidos, Minería, etc.)</li> <li>8. Procesos de Participación Comunitaria</li> <li>9. Normatividad en materia de ordenamiento ambiental y ordenamiento territorial, Código nacional de Recursos Naturales Renovables</li> <li>10. Planes de Vida y Etnodesarrollo</li> <li>11. Indicadores (Gestión, producto, impacto y resultado)</li> <li>12. Conocimientos MECL Y Sistema de gestión de la calidad</li> </ol>
<p><b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<p><b>Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Integridad Institucional</li> <li>12. Capacidad de Análisis</li> </ol>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración,</li> <li>2. Economía</li> <li>3. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>4. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>6. Geología, otros programas de ciencias</li> </ol>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

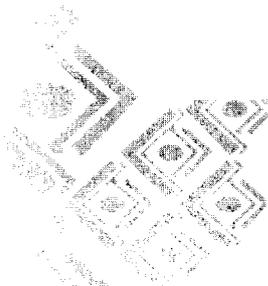


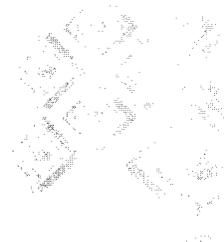
CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 1318 -  
( 10 OCT, 2019 )



<p><i>naturales</i></p> <p>7. <i>Ingeniería Industrial y Afines</i></p> <p>8. <i>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i></p> <p>B. <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</i></p>	
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i></p> <p><i>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</i></p>	<p><i>No aplica para este cargo.</i></p>



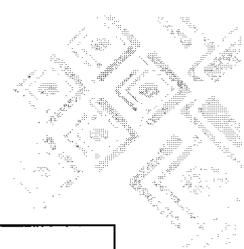


<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	15 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	TRES (3)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar formulación, seguimiento y control, dentro de la Subdirección de Control y Calidad Ambiental, de planes, políticas, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos naturales agua, suelo, aire y ambiente en la jurisdicción de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación, el Subdirector de Calidad y Control Ambiental y las normas vigentes en materia ambiental y presupuestal.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, en la Subdirección de Calidad y Control Ambiental, los procesos de formulación de planes proyectos y programas que permitan la obtención de elementos y herramientas técnicas y estadísticas que garanticen una evaluación, seguimiento y control efectivo a los recursos naturales para el mejoramiento de la calidad del agua, suelo, y aire en la jurisdicción de la Corporación, teniendo en cuenta los procedimientos, herramientas y directrices establecidas por la Subdirección de Planeación de la Corporación</li> <li>2. Diseñar instrumentos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y procedimientos, concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. Hacer seguimiento y control de los de planes proyectos y programas ejecutados por las Coordinaciones Regionales, con base en los objetivos, metas actividades e indicadores planteados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos relacionados con las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>5. Consolidar la información técnica y estadística de los de planes proyectos y programas ejecutados por las Coordinaciones regionales necesarios para la toma de decisiones, teniendo en cuenta las directrices de la Subdirección de Planeación, el Subdirector de Calidad y Control Ambiental y el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>6. Aplicar reglamentos para la administración, conservación, manejo, fomento, uso y mejoramiento de la calidad del agua, suelo, aire, y ambiente, aplicando las políticas generales vigentes.</li> <li>7. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>

*Ch*

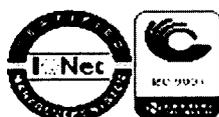


CODECHOCO



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. <i>Gestión integral del recurso hídrico relacionados con: Instrumentos de planificación del recurso hídrico, Índices de calidad, oferta y demanda del Recurso Hídrico, Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-</i> 2. <i>Gestión de la calidad del aire: permisos de emisiones, monitoreo de fuentes móviles y fijas, monitoreo de la calidad del aire</i> 3. <i>Sistemas de Información sobre recursos naturales (Sistema de Información de Calidad de aire y Residuos peligrosos Formulación y seguimiento de estudio de impacto ambiental, selección ambiental de alternativas y planes de manejo ambiental.</i> 4. <i>Planeación Ambiental</i> 5. <i>Trámites de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales</i>	6. <i>Gestión del riesgo y cambio climático. (Fundamentos sobre amenaza, vulnerabilidad y gestión del riesgo, Sistema Nacional para la gestión de riesgos y desastres, Fundamentos conceptuales sobre cambio climático, medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.)</i> 7. <i>Gestión de planeación (Diseño y formulación de planes estratégicos, Plan Nacional de Desarrollo (capítulos relativos a las CAR, de acuerdo con la misión y visión de la entidad), Formulación de Programas y Proyectos, )</i> 8. <i>Gestión de proyectos (Programación de proyectos Gerencia de Proyectos, )</i> 9. <i>Redacción y proyección de documentos.</i> 10. <i>Gestión integral de los residuos sólidos: Aprovechamiento y disposición de residuos sólidos, residuos sólidos peligrosos.</i> 11. <i>Procedimiento sancionatorio ambiental</i> 12. <i>Índices de calidad ambiental</i>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en Equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>	7. <i>Aporte técnico profesional</i> 8. <i>Comunicación Efectiva</i> 9. <i>Gestión de Procedimientos</i> 10. <i>Instrumentación de decisiones</i>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
A. <i>Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i>  1. <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i> 2. <i>Ingeniería química</i> 3. <i>Química y a fines</i>  B. <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones definidas para cargo.</i>	<i>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</i>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i> 1. <i>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>

*de*





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	15 (3)
<b>No. DE CARGOS:</b>	TRES (3)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Producir conceptos técnicos e informes sobre los trámites requeridos a la entidad que garanticen el debido uso, aprovechamiento, comercialización o movilización de los recursos del bosque y la fauna silvestre, en concordancia con las normas ambientales vigentes y los procedimientos establecidos por la Corporación.</i></p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y estrategias para la adecuada administración, uso, manejo y conservación de los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia ambiental y presupuestal.</p> <p>2. Coordinar, dentro de la Subdirección de Desarrollo Sostenible, la elaboración de estudios de impactos ambientales, los procesos de valoración de los recursos naturales renovables y la biodiversidad que sirvan de fundamento para la toma de decisiones para la aprobación o negación de los trámite para otorgamiento de permisos y autorizaciones requeridas por Ley para el uso, aprovechamiento, comercialización o movilización de los recursos de la flora y la fauna silvestre, aplicando lo estatuido en el Código de los Recursos Naturales y demás normas vigente.</p> <p>3. Participar en la realización de campañas institucionales sobre vedas, tallas mínimas, técnicas de recolección, capturas y sistemas de conservación del recurso pesquero y población de acuerdo a los requerimientos de Ley.</p> <p>4. Evaluar los recursos faunísticos y de flora en el Departamento del Chocó y el diseño de</p>	<p>6. Consolidar toda la información técnica y estadística relaciona con el aprovechamiento, comercialización o movilización de los recursos del bosque y la fauna silvestre, así como de las actividades de evaluación, seguimiento, y control, en el sistema de información ambiental de la entidad, según los protocolos establecidos en el sistema para tal fin, las directrices de la Subdirección de Planeación, el Subdirector de Desarrollo Sostenible y el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>7. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos de acuerdo con las funciones del empleo, encaminadas al ordenamiento ambiental, el manejo sostenible de los ecosistemas estratégicos en la jurisdicción de la Corporación y, la política y estrategia de Educación Ambiental de la entidad, en coordinación con las diferentes áreas de la institución según lineamientos del Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible e institutos ambientales.</p> <p>8. Diseñar, métodos, procesos y procedimientos técnicos apropiados para gestionar el</p>



CODECHOCO



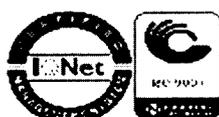
<p>programas de conservación de especies en vía de extinción, atendiendo los lineamientos establecidos por el MADS.</p> <p>5. Responder por el diseño y aplicación de reglamentos, protocolos y demás instrumentos para la realización de las actividades de evaluación, seguimiento, y control ambiental aplicable a la administración de los recursos del bosque, la fauna silvestre y los trámites ambientales, aplicando lo estatuido en la materia.</p>	<p>ordenamiento ambiental y la recuperación del bosque (ecosistemas forestales), el inventario y manejo de los recursos de la flora y fauna silvestre y la conservación de especies en vías de extinción de acuerdo al libro rojo de Colombia y estudios locales realizados por la Corporación.</p> <p>9. Participar en el equipo técnico de seguimiento para el control y ejecución de los programas de adecuación de áreas urbanas y rurales de zonas de alto riesgo, con control de erosión, manejo de cauces y reforestación, en cumplimiento de las funciones subsidiarias de la Corporación en materia de gestión del riesgo y desastres, atendiendo las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
--	--

**IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

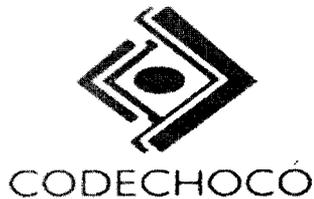
<p>1. Gestión integral del recurso flora (Ordenamiento Forestal, Régimen de aprovechamiento forestal, Inventarios forestales, Vedas, especies amenazadas e invasoras de flora, y fauna Libro de registro, permisos de estudio de flora y fauna)</p> <p>2. Planificación ambiental y ordenamiento territorial (Instrumentos de planificación de las CARs (Plan Nacional de Desarrollo, PGAR, PAI), Determinantes ambientales, Estructura Ecológica principal del territorio, Sistemas de información ambiental (SIAC - Sistema Información Ambiental para Colombia), concertación de POT)</p> <p>3. Gestión del riesgo y cambio climático. (Fundamentos sobre amenaza, vulnerabilidad y gestión del riesgo, Sistema Nacional para la gestión de riesgos y desastres, Fundamentos conceptuales sobre cambio climático, Medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, )</p>	<p>4. Permisos y tramites ambientales (Licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, Evaluación de Impacto Ambiental, medidas de compensación ambiental)</p> <p>5. Gestión de planeación (Diseño y formulación de planes estratégicos, Plan Nacional de Desarrollo (capítulos relativos a las CAR, de acuerdo con la misión y visión de la entidad), Formulación de Programas y Proyectos, )</p> <p>6. Gestión de proyectos (Programación de proyectos Gerencia de Proyectos, )</p> <p>7. Determinantes ambientales</p> <p>8. Estructura Ecológica principal</p> <p>9. Gestión de Áreas protegidas</p> <p>10. Redacción y proyección de documentos técnicos</p>
--	--

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en Equipo</p>	<p>7. Aporte técnico profesional</p> <p>8. Comunicación Efectiva</p> <p>9. Gestión de Procedimientos</p> <p>10. Instrumentación de decisiones</p>



*Handwritten mark or signature.*



6. Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas o Profesionales que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración,</li> <li>2. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>3. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>4. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>5. Biología, Microbiología y Afines</li> </ol> <p>B. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>



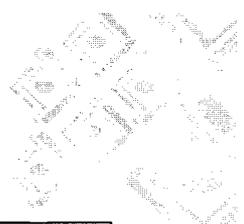
*lca*



CODECHOCO

**RESOLUCION No. 1318 -**

( 10 OCT 2019 )



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	13
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION PLANEACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Responder por la operación, actualización, mantenimiento y seguridad del sistema de información ambiental y biológico territorial del Chocó, así como las diferentes tecnologías de la información y las comunicaciones, asignadas y existentes en la Corporación, con base en las guías y procedimientos establecidos por los proveedores y el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y las instituciones del SINA, teniendo en cuenta, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</p> <p>2. Realizar, en coordinación con los usuarios de las diferentes dependencias de la Corporación, el diseño e implementación de herramientas informáticas para el procesamiento de información de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y la normativa que sustenta los datos a procesar.</p> <p>3. Realizar el seguimiento y control a las tecnologías de la información y las comunicaciones aplicando el procedimiento establecido para tal fin en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>4. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p>	<p>5. Administrar la página WEB, correos electrónicos y estrategia de Gobierno en Línea de la entidad, en concordancia con las acciones y procesos institucionales</p> <p>6. Administrar el Sistema de Información Geográfica con base en la información generada por las diferentes dependencias de la Corporación.</p> <p>7. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos relacionados con las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</p> <p>8. Participar en el seguimiento y acompañamiento a todas las dependencias de la entidad en el diseño e implementación de los documentos y procedimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad. Todo lo anterior atendiendo los estándares nacionales e internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>

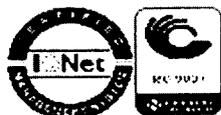
*Handwritten signature or initials.*

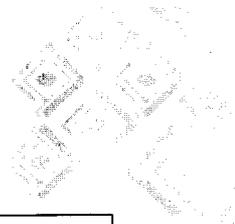
**Gestión ambiental con enfoque humano**

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510

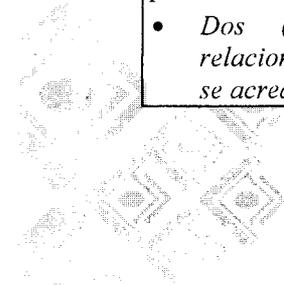
Correo electrónico: [contacto@codechoco.gov.co](mailto:contacto@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)





<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de información de contratación estatal SICE e Interventoría.</li> <li>2. Instalación, configuración y Administración en ORACLE.</li> <li>3. Instalación, configuración y Administración en sistemas WINDOWS y LINUX.</li> <li>4. Sistemas de Información Geográfica – Tema ambiental.</li> <li>5. Conocimientos mínimos sobre Sistema Nacional Ambiental.</li> <li>6. Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Desarrollo de Programas (ambiente Cliente – Servidor y WEB), bajos los lenguajes de programación JAVA, FORM DEVELOPERT, PHP, VISUAL BASIC.</li> <li>8. Diseño de bases de datos espacial y no espacial, en los manejadores ORACLE, MYSQL, SQLPOSTGREST, ACCES.</li> <li>9. Instalación, configuración y administración de servidores WEB, Correo Electrónico y Mapas dinámicos en Internet.</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<p><b>Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Integridad Institucional, Capacidad de Análisis.</li> </ol>	
<p><b>Competencias comportamentales por área Transversal: Gestión Tecnológica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Planeación</li> <li>13. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>14. Transparencia</li> <li>15. Colaboración</li> <li>16. Creatividad e innovación</li> <li>17. Planificación del Trabajo</li> <li>18. Resolución de Problemas</li> <li>19. Gestión del Cambio</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</li> </ul>	<p>No aplica para este cargo.</p>



04



CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318

10 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	SIETE (7)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION PLANEACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Responder por seguimiento técnico- operativo y financiero de los Programas y Proyectos definidos en el Plan Gestión Ambiental Regional- PGAR y Plan de Acción Cuatrienal-PAC, con base los lineamientos establecidos por la entidad, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y las instituciones del SINA, teniendo en cuenta, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</p> <p>2. Realizar seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los programas, proyectos y actividades de la entidad, con base en los instrumentos de planeación de la entidad.</p> <p>3. Registrar en las plataformas de la Dirección de Planeación Nacional, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la ejecución de los proyectos que adelanta la entidad para el Control y monitoreo de los instrumentos de seguimiento de la gestión corporativa, en concordancia con las disposiciones que dichos entes establezcan.</p> <p>– Participar en la elaboración del Informe de Gestión Institucional, atendiendo las directrices institucionales y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4. Registrar la información de su competencia en el Sistema Informático del Banco de Proyecto de la entidad de acuerdo con las guías dispuestas por el coordinador del mismo y las directrices del Subdirector de</p>	<p>5. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos relacionados con las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</p> <p>6. Registrar en las plataformas de la Dirección de Planeación Nacional, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la ejecución financiera de los proyectos que adelanta entidad para el Control y monitoreo de los instrumentos de seguimiento de la gestión corporativa, en concordancia con las disposiciones que dichos entes establezcan.</p> <p>7. Participar en el seguimiento a todas las dependencias de la entidad en el diseño e implementación de los documentos y procedimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad. Todo lo anterior atendiendo los estándares nacionales e internacionales, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</p> <p>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p>



04

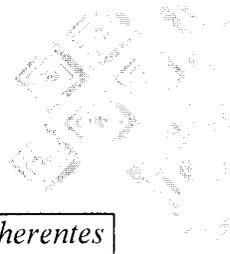


CODECHOCO

RESOLUCION No. \_\_\_\_\_

10 OCT 2019

2/1318

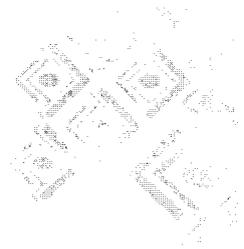


Planeación.	9. <i>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</i>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Planeación General</i></li> <li>2. <i>Banco de Proyectos</i></li> <li>3. <i>Indicadores (Gestión, producto, impacto y resultado)</i></li> <li>4. <i>Conocimientos básicos en prospectiva</i></li> <li>5. <i>Sistemas de Información Ambiental</i></li> <li>6. <i>Sistemas de Información financiera (BPIN, SPI, SUIFP)</i></li> <li>7. <i>Normatividad : Decreto 1076 de 2015 y Ley 99 de 1993</i></li> <li>8. <i>Régimen Legal Ambiental, Ley 99 de 1993 y Marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. <i>Modelo de Integración de Planeación y Gestión</i></li> <li>10. <i>Sistema Nacional de Evaluación de Resultados.</i></li> <li>11. <i>Diseño y aplicación de indicadores de gestión.</i></li> <li>12. <i>Plan Nacional de Desarrollo</i></li> <li>13. <i>Sistema Nacional Ambiental</i></li> <li>14. <i>formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.</i></li> <li>15. <i>Instrumentos de Planeación de las Corporaciones</i></li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>2. <i>Orientación a resultados</i></li> <li>3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>4. <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>5. <i>Trabajo en Equipo</i></li> <li>6. <i>Adaptación al cambio</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <i>Aporte técnico profesional</i></li> <li>8. <i>Comunicación Efectiva</i></li> <li>9. <i>Gestión de Procedimientos</i></li> <li>10. <i>Instrumentación de decisiones</i></li> </ol>
<b>Competencias comportamentales por área Transversal: Planeación Estatal.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>11. <i>Integridad Institucional</i></li> <li>12. <i>Capacidad de Análisis</i></li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Administración,</i></li> <li>2. <i>Economía</i></li> <li>3. <i>Contaduría</i></li> <li>4. <i>Ingeniería Administrativa y Afines</i></li> </ol> </li> <li>2. <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo</i></li> </ol>	<i>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</i>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</i></li> </ol>	<i>No aplica para este cargo.</i>



gd

10 OCT 2019



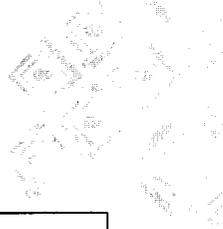
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	SEIS (6)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION JURIDICA
<b>AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Sustanciar los procesos de defensa judicial y extrajudicial, así como los contractuales de la Corporación, a partir del ordenamiento legal vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y estrategias en materia jurídica y contractual en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación, el Secretario General y las normas vigentes en materia.</li> <li>2. Adelantar hasta su culminación los procesos administrativos de cobro coactivo, conforme a las normas vigentes y los instructivos institucionales.</li> <li>3. Lleva a cabo los procesos judiciales que le sean asignados, informando permanentemente el estado de los negocios, aplicando lo estatuido en las normas que regulen cada caso.</li> <li>4. Proyectar la respuesta a las solicitudes, acciones constitucionales, quejas y derechos de peticiones presentadas ante la Corporación, en armonía con las normas que regulan la materia.</li> <li>5. Participar en las reuniones donde se analizan y toman decisiones sobre los procesos y procedimientos a seguir, con base en el ordenamiento jurídico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Corporación, aplicando el reglamento del comité y las normas vigentes que le direccionen.</li> <li>7. Contribuir con la asistencia jurídica a todas las dependencias de la entidad, para la interpretación de las normas legales y las consultas formuladas por las personas públicas y privadas, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Institución.</li> <li>8. Participar, cuando le sea requerido, en la elaboración las minutas de los procesos contractuales en armonía con las Leyes de contratación vigente.</li> <li>9. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con las funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>10. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> </ol>

*gn*



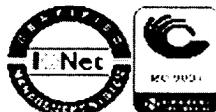
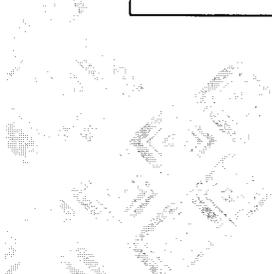
CODECHOCO

17 OCT 2019



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Legislación Ambiental 2. Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones. 3. Control y seguimiento a los procesos judiciales 4. Derechos fundamentales, acciones constitucionales (Tutela, Cumplimiento, Populares, Grupo) 5. Conciliación extrajudicial 6. Comités de Conciliación	7. Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales 8. Sistema Nacional Ambiental 9. Medidas cautelares y procesos sancionatorios 10. Conocimientos específicos en Contratación Estatal e interventora 11. Conocimientos sobre SICE. 12. Conocimiento en normas tributarias. 13. Proceso de cobro coactivo 14. Proceso Contencioso Administrativo
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte técnico profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de decisiones
<b>Competencias laborales área o proceso: Defensa jurídica</b>	
11. Planeación 12. Negociación 13. Visión estratégica 14. Argumentación	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):  1. Derecho y afines  B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas académicas o profesionales relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional, Derecho y afines.	No aplica para este cargo.

de

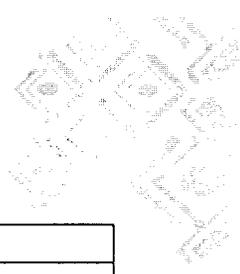




CODECHOCO

RESOLUCION No: 1318

10 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (3)
<b>No. DE CARGOS:</b>	SEIS (6)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Producir los Informes de los Estados y Balances Financieros de la Corporación, garantizando que recojan la realidad institucional, en concordancia con el marco conceptual de la Contabilidad Pública y el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en formulación de las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos económicos de la Corporación, en concordancia con las directrices establecidas por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Calidad, del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia presupuestal.</p> <p>2. Hacer seguimiento y control a la información contable en el sistema financiero de la Corporación y el sistema asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, registrada por las secciones de Tesorería, Facturación, Presupuesto y Almacén; para garantizar que las cifras en los estados contables sean coherentes, confiables, de acuerdo con lo establecido con las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>3. Verificar el registro de los bienes de la entidad, así como su eliminación cuando estos sean dados de baja, atendiendo los parámetros establecidos en la normatividad contable.</p>	<p>4. Realizar los ajustes contables correspondientes a la valorización o depreciación de los bienes de la entidad, así como de las cuentas por cobrar y por pagar, de acuerdo a las normas contables establecidas.</p> <p>5. Mantener actualizado el manual y los procedimientos de Contabilidad, según el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</p> <p>6. Responder por la sistematización de la información contable, en especial de las cuentas por pagar de la Corporación, de acuerdo con los actos administrativos que soportan los compromisos, las normas tributarias y contables.</p> <p>7. Responder por la elaboración y firma de los Estados Financieros de la entidad, a partir de las normas nacionales e internacionales vigentes.</p> <p>8. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la información financiera y contable de la Corporación, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes</p>



Handwritten initials

10 OCT 2019



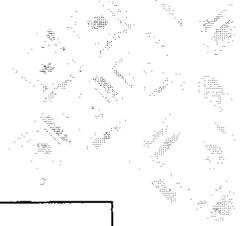
CODECHOCO



	<i>a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</i>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>2. Normatividad en materia presupuestal y contabilidad</li> <li>3. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación</li> <li>4. Preparación, análisis e interpretación de los estados y balances financieros</li> <li>5. Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>6. Manejo de Cartera</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Conocimiento en materia de patrimonio y rentas</li> <li>8. Régimen tributario y sus reglamentarios</li> <li>9. Contratación estatal</li> <li>10. Manejo de software contable</li> <li>11. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI</li> <li>12. Ejecución Presupuestal (obligaciones y cuentas por pagar)</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de Personal</li> </ol>	
<b>Competencias laborales por área o proceso: Gestión Financiera</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transparencia</li> </ol>		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría Pública</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>		Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>		
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</p>		No aplica para este cargo.



dh



CODECHOCO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (4)
<b>No. DE CARGOS:</b>	SEIS (6)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por las actividades de control, seguimiento ambiental e implementación de tasas ambientales acorde con la normatividad ambiental vigente y los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación de políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos naturales agua, suelo, aire y ambiente en la jurisdicción de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia ambiental y presupuestal.</li> <li>Liderar la estructuración e implementación de las tasas ambientales (retributiva y por uso de agua) de conformidad con la normatividad ambiental vigente.</li> <li>Consolidar la información técnica y estadística, producida en las oficinas regionales relacionada con las actividades que afectan el ambiente, que no estén enmarcadas en trámites ambientales.</li> <li>Realizar la revisión técnica, documental y la evaluación de proyectos de obras o actividades presentadas a la subdirección de calidad y control ambiental, con base en las directrices de la dependencia y la normatividad vigente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y felicitaciones – PQRSF; ruido, calidad del aire, minería, entre otras), de acuerdo con las directrices del Subdirector y el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Generar la información básica necesaria para la liquidación y facturación de las tasas y tramites ambientales, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Realizar evaluación y ajuste a los objetivos de calidad de las fuentes hídricas a partir de la información de calidad de las fuentes y los instrumentos ambientales.</li> <li>Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos de acuerdo con las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión Integral del recurso hídrico relacionados con: Instrumentos de planificación del recurso hídrico, Índices de calidad, oferta y demanda del Recurso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trámites de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales.</li> </ol>



gh



10 OCT 2019

CODECHOCO



<p>hídrico, Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-,</p> <p>2. Gestión de la calidad del aire: permisos de emisiones, monitoreo de fuentes móviles y fijas, monitoreo de la calidad del aire</p> <p>3. Permisos y tramites ambientales</p> <p>4. Índices de calidad: (ambiental urbano y agua)</p> <p>5. Sistemas de Información sobre recursos naturales (Sistema de información del Recurso Hídrico – SIRH y Registro Único Ambiental – RUA) Formulación y seguimiento de estudio de impacto ambiental, selección ambiental de alternativas y planes de manejo ambiental.</p> <p>6. Planificación Ordenamiento Territorial y ambiental</p> <p>7. Tasas Ambientales y establecimiento de objetivos de calidad.</p>	<p>9. Gestión del riesgo y cambio climático. (Fundamentos sobre amenaza, vulnerabilidad y gestión del riesgo, Sistema Nacional para la gestión de riesgos y desastres, Fundamentos conceptuales sobre cambio climático, Medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, )</p> <p>10. Gestión de planeación (Diseño y formulación de planes estratégicos, Plan Nacional de Desarrollo (capítulos relativos a las CAR, de acuerdo con la misión y visión de la entidad), Formulación de Programas y Proyectos, )</p> <p>11. Gestión de proyectos (Programación de Proyectos Gerencia de Proyectos, )</p> <p>12. Redacción y proyección de documentos).</p> <p>13. Gestión integral de los residuos sólidos: Aprovechamiento y disposición de residuos sólidos, residuos sólidos peligrosos.</p> <p>14. Procedimiento sancionatorio ambiental</p>
--	--

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en Equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>7. Aporte técnico profesional</p> <p>8. Comunicación Efectiva</p> <p>9. Gestión de Procedimientos</p> <p>10. Instrumentación de decisiones</p>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <p>1. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>2. Ingeniería química</p> <p>3. Química y afines</p> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>1. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional,</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>

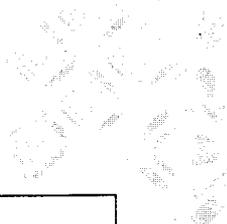
*Handwritten signature*





CODECHOCO

( 02 OCT 2019 )

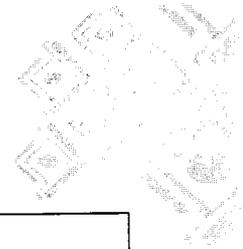


<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (5)
<b>No. DE CARGOS:</b>	SEIS (6)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL – LABORATORIO DE AGUAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades necesarias para funcionamiento del laboratorio de aguas, en concordancia con la normatividad ambiental nacional vigente, los lineamientos del IDEAM y la norma técnica vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación e implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de la subdirección de Calidad y Control ambiental de Codechocó en concordancia con las directrices establecidas por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación Estratégico del S.G.C., del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia ambiental y presupuestal.</li> <li>Realizar análisis a las muestras de agua puesta a disposición del laboratorio de la entidad, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad y los lineamientos del IDEAM.</li> <li>Validar los certificados de cuantificación emitidos por el desempeño del laboratorio de aguas en sus funciones dentro del marco legal de la Entidad.</li> <li>Garantizar que las muestras recepcionadas para análisis de aguas se realicen de acuerdo con los estándares de calidad exigidos por el IDEAM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los programas de monitoreo de calidad y cantidad del recurso hídrico en la jurisdicción de la corporación en el marco normativo ambiental nacional ambiental.</li> <li>Participar en el proceso de estructuración de las tasas ambientales (retributiva y por utilización del agua) de la corporación en concordancia con la normatividad ambiental vigente.</li> <li>Producir los informes de ley y los que le sean requeridos con de acuerdo las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>Realizar el diseño e implementación de los procedimientos del Laboratorio de Aguas, necesarios para la oportuna y correcta prestación del servicio, de conformidad con la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes.</li> </ol>



*gck*

10 OCT 2019



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. <i>Formulación y evaluación de proyectos.</i>	5. <i>Gestión Integral del Recurso Hídrico</i>
2. <i>Métodos estandarizados para determinar las distintas variables en sus distintas matrices (Residual, superficial, potable, marina, físico químicas y microbiológicas del agua subterráneas entre otras)</i>	6. <i>Formulación y ejecución de programas de monitoreo de la calidad y cantidad del recurso hídrico</i>
3. <i>Manejo de Equipos para determinar variables físico químicas y microbiológicas del agua</i>	7. <i>Cadena de custodia: toma, transporte, preservación de muestras.</i>
4. <i>Normas ISO /IEC 17025 acreditación de laboratorios de ensayo y calibración.</i>	8. <i>Tasas ambientales (retributiva y por utilización del agua)</i>
	9. <i>Planes de Ordenamiento del recurso hídrico</i>
	10. <i>Metrología</i>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i>	7. <i>Aporte técnico profesional</i>
2. <i>Orientación a resultados</i>	8. <i>Comunicación Efectiva</i>
3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	9. <i>Gestión de Procedimientos</i>
4. <i>Compromiso con la Organización</i>	10. <i>Instrumentación de decisiones</i>
5. <i>Trabajo en Equipo</i>	11. <i>Dirección y Desarrollo de Personal</i>
6. <i>Adaptación al cambio</i>	12. <i>Toma de decisiones</i>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
A. <i>Título Profesional en Disciplinas Académicas o Profesionales que pertenezcan a los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</i> 1. <i>Ingeniería química y afines</i> 2. <i>Químico y afines</i>	<i>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</i>
B. <i>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</i>	
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i> 1. <i>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>



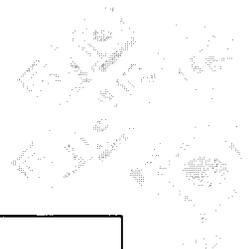
04



CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318

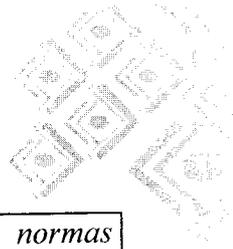
( 13 OCT 2019 )



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (7)
<b>No. DE CARGOS:</b>	SIETE (7)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANEACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Responder por los estudios geológicos, geomorfológicos y de suelos en el marco de la gestión del riesgo ambiental y brindar asistencia técnica a los municipios en la incorporación de estos en los diferentes instrumentos de planificación como Planes de Ordenamiento y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCAS), Planes de Ordenamiento Territorial (POT), Planes de Desarrollo Municipal entre otros, con base en la ley 99 de 1993 y la ley 1523 de 2012.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y estrategias para la adecuada Gestión del Riesgo Ambiental, el ordenamiento del Territorio y el cambio climático en la jurisdicción de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia ambiental y presupuestal.</li> <li>2. Ejercer la representación de la Corporación en los escenarios que para tal fin sea designado (Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD o Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres – CDGRD, Atendiendo las directrices de la Ley 1523 de 2012.</li> <li>3. Formular los lineamientos técnico-operativos para la realización de los estudios técnicos de amenazas y riesgos en la jurisdicción de la Corporación, en el marco de la Ley 1077 de 2015, la Ley 388 de 1997 y el artículo 189 del Decreto-ley 019 de 2012.</li> <li>4. Diseñar y construir lineamientos para la incorporación de la gestión del riesgo en el ordenamiento territorial Teniendo en cuenta el principio de gradualidad de que trata la Ley 1523 de 2012 (se deben realizar los estudios básicos para la revisión de los contenidos de mediano y largo plazo de los planes de ordenamiento territorial o la expedición de nuevos planes).</li> <li>5. Consolidar toda información técnica y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Articular con los coordinadores regionales, las actividades necesarias en el proceso de zonificación de amenazas geológicas en la jurisdicción de la Corporación, como estrategia de conocimiento y prevención de riesgos y ordenamiento del territorio.</li> <li>7. Analizar y relacionar los resultados de estudios, actualización de cartografía, información sobre factores climáticos u otros aspectos que inciden sobre riesgos naturales, para promover su incorporación en la gestión del riesgo corporativo y por los municipios en los PMGRD, de acuerdo con la normatividad que los rige.</li> <li>8. Clasificar e identificar con base en estudios, las áreas y suelos degradados en la jurisdicción para la definición y ejecución de procesos de restauración, recuperación o rehabilitación, de acuerdo con las competencias y propósitos de la Corporación en el tema, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>9. Participar en el seguimiento y acompañamiento a todas las dependencias de la entidad en el diseño e implementación de los documentos y procedimientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión de Calidad. Todo lo anterior atendiendo los estándares nacionales e internacionales, el Plan</li> </ol>



17 0 OCT 2019



<p>estadística relacionada con la Gestión del riesgo ambiental, el ordenamiento del territorio y el cambio climático; articulando toda esta información con el Sistema de Información Geográfico de la corporación SIG y Sistema de Información Ambiental colombiano SIAC, según los protocolos establecidos en el sistema para tal fin, las directrices de la Subdirección de Planeación, el Subdirector de Desarrollo Sostenible y el Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</p> <p>10. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p> <p>11. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con las funciones del cargo, así como el desempeño de las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
---	--

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de normatividad en materia ambiental y de los RNR (Código nacional de Recursos Naturales Renovables), Leyes, decretos, resoluciones</li> <li>Gestión de la planeación (diseño y formulación de planes, plan nacional de desarrollo, indicadores de gestión)</li> <li>Gestión de Información Geográfica (Sistema de Información Geográfico de la corporación SIG y Sistema de Información Ambiental colombiano SIAC)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestión del riesgo y del cambio climático</li> <li>Sistema de información ambiental</li> <li>Planificación Ambiental y Ordenamiento Territorial</li> <li>Redacción y proyección de documentos técnico.</li> <li>Cartografía y Mapificación.</li> </ol>
--	---

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo</li> <li>Orientación al usuario y al Ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Adaptación al Cambio</li> <li>Aporte Técnico Profesional</li> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Gestión de Procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ol>

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. Título Profesional en Disciplinas Académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes núcleos básicos del conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</li> <li>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>

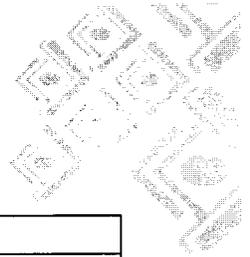
*Handwritten signature*



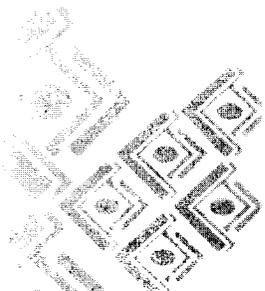
CODECHOCÓ

RESOLUCION No: 19 310  
( )

22 OCT 2019



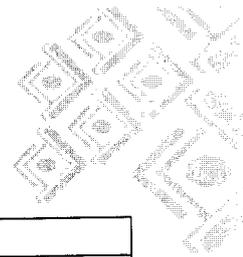
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>
<i>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional</i>	



7 OCT 2019



CODECHOCO



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (6)
<b>No. DE CARGOS:</b>	SEIS (6)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Responder por la formulación y adopción de planes de ordenamiento de ecosistemas estratégicos y unidades ambientales costeras, así como las actividades para la Delimitación, Declaratoria y Administración de áreas protegidas, atendiendo en cuenta la normatividad ambiental en materia de ecosistemas y áreas protegidas.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos y estrategias para la adecuada administración, uso, manejo y conservación de los naturales renovables en la jurisdicción de la Corporación en concordancia con las directrices de la Subdirección de Planeación y las normas vigentes en materia ambiental y presupuestal.</li> <li>2. Coordinar en enlace con los coordinadores regionales, las actividades para el proceso de declaratoria de áreas protegidas en la jurisdicción de la Corporación, como estrategia de conservación de la biodiversidad, teniendo en cuenta las prioridades de conservación definidas por la Corporación.</li> <li>3. Ejercer la secretaria técnica del Sistema Departamental de Áreas Protegidas, así como de la representación de la institución el SIRAP Caribe y SIRAP Pacífico, Atendiendo los planes de acción concertados entre los actores de los sistemas en mención.</li> <li>4. Formular los lineamientos técnico-operativos para el manejo integral de las Unidades Ambientales Costeras en la jurisdicción de la Corporación, en el marco de la política para los espacios oceánicos y costeros del país.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Diseñar y construir lineamientos ambientales para la el control, seguimiento y monitoreo de los recursos naturales de acuerdo a normas superiores para tal fin.</li> <li>6. Consolidar toda información técnica y estadística relaciona con la biodiversidad, ordenamiento y áreas protegidas, en el sistema de información ambiental de la entidad, según los protocolos establecidos en el sistema para tal fin, las directrices de la Subdirección de Planeación, el Subdirector de Desarrollo Sostenible y el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>7. Participar en el diseño, implementación y evaluación de las políticas, planes programas y proyectos relacionados con la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables en la jurisdicción de la Corporación, como estrategia de conservación de la biodiversidad, teniendo en cuenta las prioridades de conservación definidas por la Corporación.</li> <li>8. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las</li> </ol>



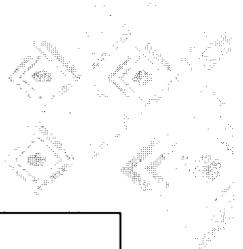
gh



CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318

13 OCT 2019



	normas que rigen estos sistemas. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe.
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de normatividad en materia ambiental y de los RNR (Código nacional de Recursos Naturales Renovables), Leyes, decretos, resoluciones</li> <li>2. Gestión de la planeación (diseño y formulación de planes, plan nacional de desarrollo, indicadores de gestión)</li> <li>3. Gestión de proyectos (metodologías para formulación y evaluación de proyectos, gerencia de proyectos)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Gestión del riesgo y del cambio climático</li> <li>5. Sistema de información ambiental</li> <li>6. Gestión De La Biodiversidad, Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos.</li> <li>7. Manejo Integrado de Zonas Marino Costeras.</li> <li>8. Planificación Ambiental y Ordenamiento Territorial</li> <li>9. Redacción y proyección de documentos técnico</li> </ol>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> </ol>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>B. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración,</li> <li>2. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>3. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>4. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>5. Biología, Microbiología y Afines</li> </ol> <p>B. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VI. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</li> </ol>	<p>No aplica para este cargo.</p>





<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	DOS (2)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FACTURACION Y RECAUDO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los recursos financieros necesarios que garanticen el pago oportuno de las obligaciones adquiridas, en concordancia con Plan Financiero de la Entidad, las proyecciones presupuestales de ingreso y demás normas vigentes en la materia.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en formulación de las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos económicos de la Corporación, en concordancia con las directrices establecidas por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Calidad, del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia presupuestal.</li> <li>2. Aplicar los procedimientos de facturación de los diferentes conceptos de ingresos de la Corporación que permitan su sistematización periódica para atender oportunamente obligaciones financieras contraídas por la entidad, en atención del Sistema de Gestión de Calidad y las normas que rigen las rentas de CODECHOCO.</li> <li>3. Hacer gestión de cobro a todas las cuentas por cobrar de la Corporación, garantizando el pago oportuno, por parte de los usuarios, de los diferentes servicios que presta la entidad y las tasas que por Ley debe cobrar, en atención del procedimiento establecido para tal fin dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Hacer control y seguimiento a la expedición de las facturas vs los ingresos recaudados, así como la gestión necesaria para que las reciban quienes deben realizar el pago, siguiendo el procedimiento establecido en el</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Custodiar los formatos de Salvoconducto Único Nacional de propiedad de la Corporación, tanto expedidos con sin expedición, y encargarse de la distribución de los mismo a las diferentes sedes, siguiendo el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>6. Recibir títulos valores o efectivo producto del pago de las facturas o cuentas por cobrar a favor de la Corporación, atendiendo las normas establecidas en cuenta al manejo de los mismos.</li> <li>7. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la facturación, los ingresos y egresos de CODECHOCO, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>8. Adelantar estudios y análisis relacionados con la facturación de los ingresos de la Corporación y el recaudo de los mismos, atendiendo las directrices del Subdirector Financiero.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

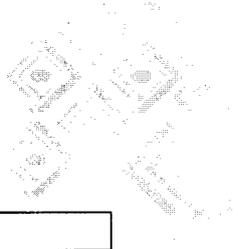


CODECHOCO

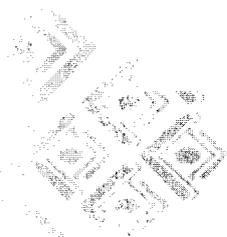
RESOLUCION No. 1318

( )

10 OCT 2019



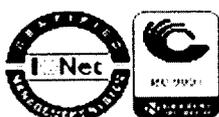
<i>Sistema de Gestión de la Calidad.</i>	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interno de Presupuesto de la Corporación: Rentas.</li> <li>2. Facturación de ingresos</li> <li>3. Gestión de Cobro</li> <li>4. Trámites Ambientales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartera y cuentas por cobrar</li> <li>2. Cobro persuasivo y coactivo</li> <li>3. Manejo contable en general</li> <li>4. Conocimiento de Modelo Estándar de Control Interno – MECI</li> </ol>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de Personal</li> </ol>
<b>Competencias laborales por área o proceso: Gestión Financiera</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>2. Transparencia</li> </ol>	
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>A. Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Ingeniería Administrativa y Afines</li> <li>5. Ingeniería Industrial y Afines</li> </ol> <p>B. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VI. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	No aplica para este cargo.
Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.	



10 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2028
<b>GRADO:</b>	12 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	DOS (2)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBD. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TESORERIA – PAGADURIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Corporación, en concordancia con el plan anual caja, el manual de tesorería, el plan Institucional, las proyecciones presupuestales de ingreso y demás normas vigentes en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en formulación de las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos económicos de la Corporación, aportando los informes históricos y la proyección de los diferentes conceptos de ingresos de la entidad, así como de los pagos tesorales, en concordancia con las directrices establecidos por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad, del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia presupuestal.</li> <li>2. Efectuar el pago y la contabilización de los compromisos adquiridos por la entidad, así como los que se deriven de ellos, de acuerdo con los actos administrativos que los originaron, la disponibilidad de Caja y los procedimientos internos dispuestos para ello.</li> <li>3. Responder por el giro y legalización de los avances y anticipos que se entreguen a los funcionarios y contratistas de la Corporación, y por los recursos depositados en las diferentes cuentas bancarias de la entidad, aplicando de manera inmediata las acciones dispuestas en la Ley cuando estos no se realice dentro del tiempo establecido en las normas que rigen su manejo.</li> <li>4. Expedir los certificados de ingresos y retención en la fuente, y demás certificados que con relación a los pagos o egresos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificar las liquidaciones, retenciones y soportes de las cuentas y nominas previo a su pago, de tiendo como soporte las normas que se relacionan con cada trámite de pago.</li> <li>6. Gestionar el Plan Anual de Caja (P.A.C) de todos los recursos de la Corporación, así como la transferencia a la misma o a terceros de los recursos que deban girar Entidades del Orden Nacional o con las que CODECHOCO haya celebrado convenios.</li> <li>7. Mantener actualizado las cuentas bancarias con las transacciones diarias de la entidad, soportado en los ingresos y egresos que diariamente se realicen producto de los servicios y tasas que cobra la Corporación, así como los compromisos laborales.</li> <li>8. Responder por el registro de los pagos que se realicen en los diferentes Sistemas Financieros utilizados por la entidad, en atención de las disposiciones y trámites internos, y las establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el</li> </ol>



04



CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 1310

( )

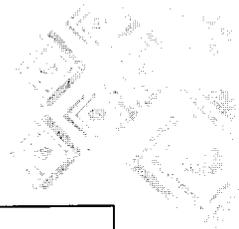
10. OCT 2019



<i>deban efectuarse, Atendiendo las disposiciones de la DIAN y el requerimiento de los solicitantes.</i>		<i>Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</i>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Conocimiento en normatividad financiera y administración pública</i></li> <li>2. <i>Reglamento Interno de Presupuesto de la Corporación: Rentas y Gastos</i></li> <li>3. <i>Conocimiento en régimen tributario y fiscal</i></li> <li>5. <i>Manejo contable en general</i></li> <li>6. <i>Formulación de las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias.</i></li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Manejo de cuentas bancarias y su conciliación.</i></li> <li>5. <i>Contratación estatal e interventoría</i></li> <li>6. <i>Funcionamiento del sistema bancario</i></li> <li>7. <i>Conocimiento de Modelo Estándar de Control Interno – MECl.</i></li> <li>8. <i>Análisis e interpretación de los estados financieros</i></li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
<b>COMUNES</b>		<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>2. <i>Orientación a resultados</i></li> <li>3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>4. <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>5. <i>Trabajo en Equipo</i></li> <li>6. <i>Adaptación al cambio</i></li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <i>Aporte técnico profesional</i></li> <li>8. <i>Comunicación Efectiva</i></li> <li>9. <i>Gestión de Procedimientos</i></li> <li>10. <i>Instrumentación de decisiones</i></li> <li>11. <i>Dirección y Desarrollo de Personal</i></li> <li>12. <i>Toma de decisiones</i></li> </ol>	
<b>Competencias laborales por área o proceso: Gestión Financiera</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Manejo eficaz y eficiente de recursos</i></li> <li>2. <i>Transparencia</i></li> </ol>			
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>			
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<p>A. <i>Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Administración</i></li> <li>2. <i>Contaduría</i></li> <li>3. <i>Economía</i></li> </ol> <p>B. <i>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</i></p>		<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>	
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
<b>ESTUDIOS</b>		<b>EXPERIENCIA</b>	
<p><i>Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</i></p> <p><i>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, siempre que se acredite el Título profesional.</i></p>		<p><i>No aplica para este cargo.</i></p>	



ds



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	8 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACEN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar recursos físicos de la Corporación, relacionados con la gestión de almacén e inventarios, teniendo en cuenta las necesidades del personal de la entidad para el desarrollo de sus labores y las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de almacén.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en formulación de las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos económicos de la Corporación, en concordancia con las directrices establecidos por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad, del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia presupuestal</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del personal, las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero y el Presupuesto de la Entidad.</li> <li>3. Implementar los procedimientos necesarios para el oportuno y correcto manejo de los recursos físicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Mantener actualizados los inventarios asignados a las diferentes dependencias, atendiendo los procedimientos dispuestos en el manual de almacén y el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Velar por que la sistematización de las entradas y salidas de los bienes adquiridos o donados a la Corporación, se realice con oportunidad y transparencia, atendiendo la realidad institucional, lo establecido en el Plan Operativo Anual y al Manual de Procedimientos del Almacén.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestionar el aseguramiento permanente de los bienes muebles, inmuebles, equipos y vehículos de transporte de la entidad, con el fin de mitigar los riesgos inherentes a su utilización, mediante la constitución y/o renovación de las pólizas de seguros.</li> <li>7. Responder por el archivo documental individual de todos los bienes inmuebles y vehículos de propiedad de la entidad, siguiendo las normas de archivo y los procedimientos de almacén.</li> <li>8. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con los sus funciones, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>

*dr*

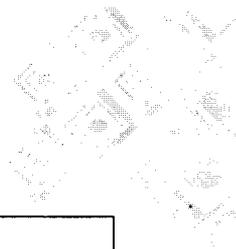




CODECHOCO

RESOLUCION No. 3187

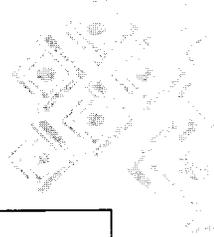
17 0 OCT 2019



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre Sistema De Contratación Estatal</li> <li>2. Manejo de inventarios</li> <li>3. Entradas y salidas</li> <li>4. Conocimiento sobre aspectos jurídicos y técnicos de aseguramiento de bienes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Custodia de bienes,</li> <li>6. Planeación</li> <li>7. Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>8. Conocimiento en Modelo Estándar de Control Interno</li> <li>9. Ofimática</li> <li>10. Conocimientos básico de Contabilidad</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de Personal</li> </ol>
<b>Competencias laborales área o proceso: Gestión de Servicios Administrativos</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>13. Transparencia</li> <li>14. Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>15. Resolución de conflictos</li> <li>16. Toma de decisiones</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas o Profesionales que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración.</li> <li>2. Contaduría pública</li> <li>3. Economía</li> </ol>	<p>Veintiún (21) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>No aplica para este cargo</p>	<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.</p>



du



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	6 (1-3)
<b>No. DE CARGOS:</b>	CUATRO (4)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE EN LAS OFICINAS REGIONALES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: COORDINACIONES REGIONALES SAN JUAN, COSTA PACIFICA, URABA Y ATRATO</b>	

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar evaluación, seguimiento y control a los recursos naturales y el ambiente, así como las actividades para la ejecución de los planes, programas, proyectos que se desarrollen en la jurisdicción de la regional correspondiente, de acuerdo con las normas vigentes y las disposiciones del Coordinador de la Regional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

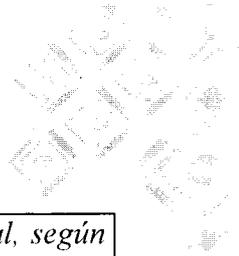
- |  |   |
|--|---|
| <p>1. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Regional, teniendo en cuenta las necesidades de su jurisdicción, las instituciones del SINA, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Coordinador de la zona y el Subdirector de Planeación.</p> <p>2. Hacer evaluación, seguimiento y consolidados estadísticos a las solicitudes de trámites ambientales necesarios para otorgamiento y cumplimiento de licencias, concesiones, permisos y demás instrumentos ambientales, así como las de uso, aprovechamiento, comercialización o movilización de los recursos del bosque y la fauna silvestre o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar estos recursos y el medio ambiente en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Normas Ambientales Vigentes y las disposiciones del Subdirección de Calidad y Control Ambiental, de Desarrollo Sostenible y el Coordinador Regional.</p> <p>3. Hacer seguimiento ambiental, en su jurisdicción, al uso del agua, el suelo, el aire y demás recursos naturales, así como a los límites permisibles de emisión, descarga, transporte, o depósito de sustancias,</p> | <p>4. Desarrollar las actividades que se le asignen para la ejecución los planes, programas, proyectos, convenios y actividades de la Corporación, que tengan como ubicación geográfica su jurisdicción, con base en los objetivos, metas actividades e indicadores planteados.</p> <p>5. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, comunidades negras, indígenas y demás organizaciones de su jurisdicción, y en la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos, convenios y actividades ambientales, de conformidad con las disposiciones de la normatividad ambiental, el Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción Cuatrienal y las normas vigentes.</p> <p>6. Participar en las campañas que desarrolle la regional en cumplimiento de la Política Educación Ambiental Nacional, con especial énfasis en los problemas ambientales locales de su jurisdicción.</p> <p>7. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo las requerimientos del Coordinador Regional, y estatuido en las normas vigentes.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el</p> |
|--|---|



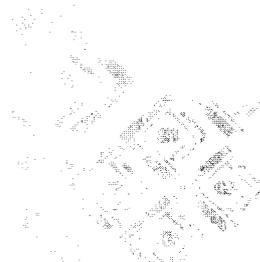
CODECHOCO

RESOLUCION No. 318

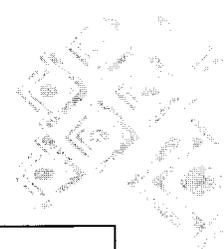
10 OCT 2019



<p>productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el ambiente, aplicando las disposiciones legales vigentes en la materia.</p>	<p>Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámites ambientales (evaluación y seguimiento)</li> <li>2. Normatividad ambiental</li> <li>3. Medidas preventivas, multas y sanciones</li> <li>4. Monitoreo y control de recursos naturales</li> <li>5. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>6. Metodologías para la formulación de proyectos</li> <li>7. Residuos sólidos ordinarios y peligrosos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Presentación de informes (redacción y ortografía)</li> <li>9. Régimen de aprovechamiento forestal, inventarios forestales, vedas, entre otros.</li> <li>10. Vigilancia y control al aprovechamiento y movilización de recursos naturales</li> <li>11. Manejo de la fauna silvestre e invasoras</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Aporte técnico profesional</li> <li>8. Comunicación Efectiva</li> <li>9. Gestión de Procedimientos</li> <li>10. Instrumentación de decisiones</li> <li>11. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>12. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</li> <li>2. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</li> <li>3. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>4. Geología, otros programas de ciencias naturales</li> <li>5. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>6. Zootecnia</li> <li>7. Biología, microbiología y Afines</li> <li>8. Administración</li> <li>9. Educación</li> </ol>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>No aplica para este cargo.</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>



04



<b>1. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	6 (4)
<b>No. DE CARGOS:</b>	CUATRO (4)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	CONTROL Y EVALUACION DEL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL

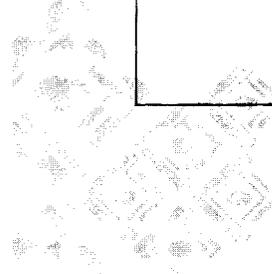
**AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**2. PROPÓSITO PRINCIPAL**

*Realizar evaluación y seguimiento a los procesos de la Corporación definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI, con base en los instrumentos de planeación institucional, la misión y los objetivos institucionales.*

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, así como los Proyectos y Programas necesarios, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Planeación de la Corporación.</li> <li>2. Participar en las auditorías al Sistema de Control Interno y al Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación, verificando el cumplimiento de los procesos institucionales, en atención a las directrices del Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los informes de la Oficina de Control Interno para la Dirección General y entidades que los requieran, dando cumplimiento a los términos y tiempos de Ley previstos.</li> <li>4. Producir informes de evaluación y seguimiento como resultado de las auditorías realizadas por la dependencia y la aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>5. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo las requerimientos del Jefe de la Dependencia y lo estatuido en las normas vigentes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Realizar seguimiento a las acciones correctivas producto de los diferentes procesos de auditoría en atención a los Planes de Mejoramiento formulados por la Corporación.</li> <li>7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con lo contemplado en la Ley 87 de 1993 y las normas que la reglamenten o modifiquen.</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
--	--



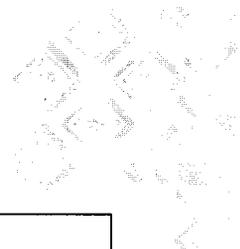
*Handwritten signature or initials.*



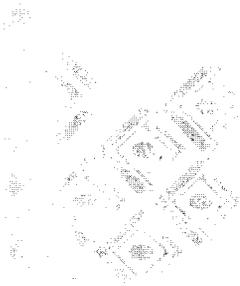
CODECHOCO

RESOLUCION No. 3183

( 0 OCT 2019 )



<b>4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
5. Modelo Estándar de Control Interno 6. Sistema de Gestión de Calidad 7. Normas y Técnicas de Auditoría 8. Legislación en Contratación Estatal e Interventoría. 9. Administración del Riesgo. 10. Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control de Programas y Proyectos	11. Indicadores de Gestión 12. Legislación Ambiental 13. Plan anticorrupción 14. Conocimientos sobre Función Pública. 15. Normas ISO 16. Auditorías 17. Costos y presupuestos
<b>18. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Aporte técnico profesional 8. Comunicación Efectiva 9. Gestión de Procedimientos 10. Instrumentación de decisiones
<b>Competencias laborales área o proceso: Control interno</b>	
11. Creatividad e innovación 12. Transparencia 13. Resolución y mitigación de problemas 14. Vinculación interpersonal 15. Atención de requerimientos 16. Capacidad de análisis	
<b>19. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):  1. Administración, 2. Contaduría Pública 3. Economía 4. Ingeniería Administrativa y Afines 5. Ingeniería Industrial y Afines 6. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines 7. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 8. Ingeniería de sistemas, telemática y a fines. 9. Derecho y Afines 10. Educación 11. Biología, microbiología y afines	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>20. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica para este cargo.	No aplica para este cargo.



Handwritten signature or initials.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	5
<b>No. DE CARGOS:</b>	DOS (2)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FACTURACION Y RECAUDO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p><i>Gestionar el recaudo efectivo de los diferentes conceptos de ingreso de la Corporación a través del cobro persuasivo a los diferentes acreedores de la entidad, que permita la financiación de los planes, programas y actividades de la entidad, aplicando los procedimientos institucionales y las normas que le sean aplicables.</i></p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan de actividades de la dependencia, en concordancia con las directrices establecidas por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de la Calidad., del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia presupuestal.</li> <li>2. Responder por el cobro persuasivo a las facturas o cuentas por cobrar a favor de la Corporación, y de la revisión a la Oficina Jurídica de los casos en que sea necesario el cobro coactivo, atendiendo el procedimiento interno establecido para dicho fin.</li> <li>3. Participar en el control y seguimiento a la expedición de las facturas vs los ingresos recaudados, así como la gestión necesaria para que llegue a quienes deben realizar el pago, siguiendo el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>4. Llevar un archivo físico y magnético de las deudas por acreedor natural o jurídico, fecha de pago y mora, con sus respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento para cobro persuasivo.</li> <li>5. Realizar identificación, análisis y consolidación de la información (Cifras y sus soportes) de las distintas tasas y demás ingresos de la Corporación, a partir de los ingresos facturados y efectivamente recaudados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Coadyuvar en la custodia los formatos de Salvoconducto Único Nacional de propiedad de la Corporación, tanto expedidos con sin expedición, así como su distribución y envío de los mismos a las diferentes sedes, siguiendo el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>7. Recibir títulos valores o efectivo producto del pago de las facturas o cuentas por cobrar a favor de la Corporación, atendiendo las normas establecidas en cuenta al manejo de los mismos.</li> <li>8. Participar en los estudios y análisis relacionados con la facturación y recaudo de los ingresos que se adelanten en la Corporación, atendiendo las directrices del Jefe de la Dependencia, la Subdirección de Planeación y el Subdirector Administrativo Financiero.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>

dh

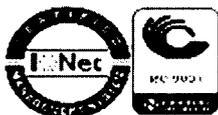


CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318  
( 10 OCT 2019 )



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento en Gestión de Cobro persuasivo y Coactivo	6. Conocimiento Básico sobre Rentas de la Corporación
2. Ley 99 de 1993 y sus modificaciones.	7. Conocimientos básicos en Contabilidad
3. Reglamento de Presupuesto Interno de CODECHOCO	8. Facturación de ingresos
4. Conocimientos básicos en contabilidad	9. Fuentes y usos de los diferentes ingresos de las Corporaciones
5. Cartera y cuentas por cobrar	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Experticia profesional
2. Transparencia	2. Trabajo en equipo y colaboración
3. Orientación a resultados	3. Creatividad e Innovación
4. Compromiso con la Organización	4. Aprendizaje continuo
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas o Profesionales que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Derecho y afines 5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines 6. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica para este cargo.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.

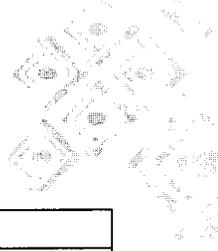


em

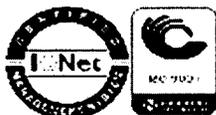


CODECHOCO

RESOLUCION No. <sup>74/318</sup> \_\_\_\_\_  
( 10 OCT 2019 )



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	5
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SOPORTE INFORMATICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico a los usuarios de los programas bajo su administración, en la ejecución o implementación de herramientas de sistemas, con base en las guías y procedimientos establecidas por los proveedores.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración del plan de actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera, en concordancia con las directrices establecidas por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Calidad, del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia presupuestal.</li> <li>Administrar los Programas informáticos relacionados con el manejo financiero de la Corporación, de acuerdo con las guías y procedimientos para su manejo dispuestas por los proveedores.</li> <li>Capacitar a los usuarios en el manejo de los diferentes módulos del Sistema de Información Financiera de acuerdo a lo establecido en el plan de actividades suscrito en la dependencia.</li> <li>Resolver las dudas e inconvenientes que se presenten en el registro de la información en el sistema financiero, siguiendo los protocolos establecidos para tal con el fin por los proveedores del mismo.</li> <li>Realizar la actualización de los softwares bajo su responsabilidad, así como copias de respaldo de la información financiera de la Corporación, atendiendo las recomendaciones de los proveedores y los instructivos de seguridad dispuestos por la oficina de sistemas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las aplicaciones informáticas que le sean requeridas por las áreas funcionales adscritas a la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los requerimientos del Subdirector y jefe de cada área.</li> <li>Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo que correspondan a la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la programación establecida por el área funcional de sistemas.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes</li> <li>Participar en la administración y actualización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones existentes en la entidad, al igual que en la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital, aplicando las normas establecidas para tal fin.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>



*de*



CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318

( 10 OCT 2019 )



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. <i>Instalación, configuración y administración de servidores y correo electrónico.</i>	6. <i>Instalación, configuración y administración en ORACLE.</i>
2. <i>Diseño de base de datos especial y no especial en los manejadores ORACLE, MYSQL, ACCES.</i>	7. <i>Instalación, configuración y administración en sistema WINDOWS.</i>
3. <i>Administración e Instalación de Servidores de Bases de Datos (ORACLE, SQL Server).</i>	8. <i>Mantenimiento básico de equipos de computo</i>
4. <i>Almacenamiento y copias de respaldo de la información</i>	9. <i>Seguridad Informática y Resolución de problemas en Ofimática</i>
5. <i>Conocimiento en cableado estructurado.</i>	10. <i>Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones.</i>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i>	7. <i>Aporte técnico profesional</i>
2. <i>Orientación a resultados</i>	8. <i>Comunicación Efectiva</i>
3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	9. <i>Gestión de Procedimientos</i>
4. <i>Compromiso con la Organización</i>	10. <i>Instrumentación de decisiones</i>
5. <i>Trabajo en Equipo</i>	
6. <i>Adaptación al cambio</i>	
<b>Competencias laborales área o proceso: Gestión Tecnológica</b>	
11. <i>Creatividad e innovación</i>	
12. <i>Planeación</i>	
<b>Competencias laborales área o proceso Gestión Financiera</b>	
13. <i>Transparencias</i>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Título profesional en disciplinas académicas o Profesionales que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i>	<i>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</i>
1. <i>Ingeniería de sistemas, telemática y a fines.</i>	
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>No aplica para este cargo.</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>



OK



CODECHOCO

RESOLUCION No. \_\_\_\_\_

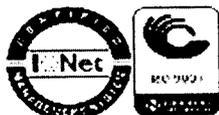
10 OCT 2019

1318



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	2044
<b>GRADO:</b>	5
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por la elaboración de los diagnósticos y ejecución de las actividades de capacitación, Bienestar Social e incentivos y el Programa de Salud Ocupacional, teniendo en cuenta las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. y las normas vigentes en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en formulación de las políticas, planes, programas, procedimientos y estrategias para la adecuada administración de los recursos humanos de la Corporación, en concordancia con las directrices establecidos por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Calidad, del Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina de Gestión Humana y las normas vigentes en materia presupuestal.</p> <p>2. Participar elaboración y ejecución del Plan de Anual de Capacitación Institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad, la normatividad vigente en la materia y las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>3. Contribuir en la elaboración y ejecución de los Programa de Bienestar Social, estímulos e Incentivos, de acuerdo con las necesidades de los funcionarios de la entidad, la normatividad vigente en la materia y las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>4. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas</p>	<p>5. Coordinar el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo buscando la promoción de la seguridad y la salud en el trabajo, así como previsión de los riesgos, los accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio del Trabajo.</p> <p>6. Hacer seguimiento a los diferentes comités que se creen en la entidad, cuyo objeto busque mejorar las condiciones laborales, de la salud, de prevención de riesgos, entre otros, de los funcionarios, teniendo en cuenta los reglamentos que los originen.</p> <p>7. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo las requerimientos del jefe inmediato y estatuido en las normas vigentes.</p> <p>8. Realizar evaluación del Clima Organizacional de la Entidad, con base en los resultados de las encuestas y/o entrevistar aplicadas a los funcionarios y demás trabajadores de la entidad.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>

dh





CODECHOCO

RESOLUCION No: 1310

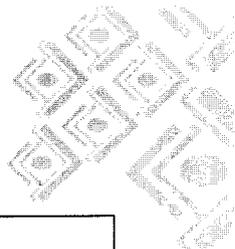
10 OCT 2019



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. <i>Formulación de Programas, Planes y Proyectos</i>	4. <i>Clima Organizacional</i>
2. <i>Administración de Personal</i>	5. <i>Capacitación Institucional</i>
3. <i>Pausas Activas y dinámicas de grupo</i>	6. <i>Atención al cliente</i>
	7. <i>Conocimientos en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo</i>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i>	7. <i>Aporte técnico profesional</i>
2. <i>Orientación a resultados</i>	8. <i>Comunicación Efectiva</i>
3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i>	9. <i>Gestión de Procedimientos</i>
4. <i>Compromiso con la Organización</i>	10. <i>Instrumentación de decisiones</i>
5. <i>Trabajo en Equipo</i>	
6. <i>Adaptación al cambio</i>	
<b>Competencias laborales por área o proceso: Gestión del Talento Humano</b>	
11. <i>Planeación</i>	
12. <i>Creatividad e innovación</i>	
13. <i>Liderazgo efectivo</i>	
14. <i>Dirección y desarrollo de personal</i>	
15. <i>Conocimiento del entorno.</i>	
16. <i>Manejo de la información.</i>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas o Profesionales que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
1. <i>Psicología</i>	
2. <i>Administración</i>	
3. <i>Sociología, Trabajo Social y Afines</i>	
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica para este cargo.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas que pertenezcan a los núcleos de las profesiones o disciplinas académicas definidas para cargo.



Handwritten signature



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	18
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo técnico de la Estrategia Institucional de Educación ambiental en el área de la jurisdicción de la Corporación, aplicando las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la materia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de los planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de la misión y los objetivos corporativos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad y las instituciones del SINA, teniendo en cuenta, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Director General y el Subdirector de Planeación.</li> <li>2. Realizar, en conjunto con los Coordinadores regionales, las actividades dispuestas para la implementación de la Estrategia Institucional de Educación Ambiental, aplicando las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la materia y el Subdirector de Planeación.</li> <li>3. Diseñar instrumentos de Promoción e implementación de la educación ambiental a nivel institucional, local y regional, atendiendo a la diversidad de contextos ambientales y a sus realidades particulares de participación y gestión en el Departamento del Chocó.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, iniciativas ciudadanas,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>comunidades negras e indígenas e institucionales educativas en la formulación, seguimiento, evaluación y sistematización de planes de educación ambiental, conforme a las directrices de la política nacional.</li> <li>5. Promocionar la participación ciudadana en la gestión ambiental mediante la conformación, capacitación, seguimiento y apoyo a las actividades de grupos ecológicos y de veeduría ambiental infantil y en la Comunidad en General del departamento del Chocó, conforme a las directrices de la política de educación Ambiental.</li> <li>6. Apoyar la dinamización de los comités técnicos de educación ambiental departamental y municipales del Departamento del Chocó, de acuerdo con los estatutos que los rigen y las normas vigentes.</li> <li>7. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos relacionados con las funciones del empleo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>

Dh

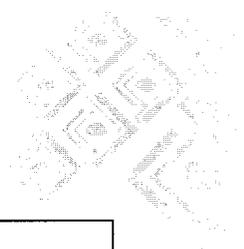


CODECHOCÓ

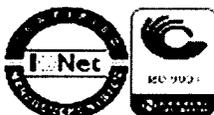
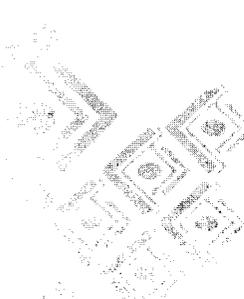
RESOLUCION N<sup>o</sup>. 318

( )

10 OCT 2019



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Política Nacional de Educación Ambiental 2. Educación Ambiental 3. Recursos Naturales Renovables y no Renovables 4. Procesos de Participación Comunitaria	5. Sistema Ambiental General (Ciclo del agua, fotosíntesis, energías, entre otras) 6. Legislación para comunidades étnicas (negras e indígenas)
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Confiabilidad Técnica 8. Disciplina 9. Responsabilidad
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en áreas que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):  1. Educación 2. Biología, Microbiología y Afines	1. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Terminación o aprobación del pensum académico de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en áreas que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):  1. Educación 2. Biología, Microbiología y Afines	2. Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica por: Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	No aplica para este cargo.



dh

10 OCT 2019

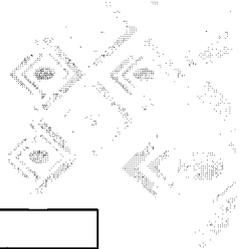
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	3124
<b>GRADO:</b>	16 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	DOS(2)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – FACTURACION Y RECAUDO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facturar los diferentes conceptos de ingresos de CODECHOCO, teniendo en cuenta los procedimientos internos establecidos y el Reglamento de Presupuesto de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la elaboración del plan de actividades de la dependencia, en concordancia con las directrices establecidas por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Calidad, del Subdirector Administrativo y Financiero y las normas vigentes en materia presupuestal.</p> <p>2. Elaborar las facturas de los diferentes conceptos de ingresos de la Corporación, en los Sistema Financieros dispuestos por la entidad, teniendo en cuenta el Reglamento de Presupuesto y el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>3. Verificar las transacciones efectuadas desde las sedes regionales, en comparación con los registros las cuentas bancarias de la entidad.</p>	<p>4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la información documental y electrónica, tramitada por la sección, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación</p> <p>5. Hacer cobro persuasivo a las facturas o cuentas por cobrar o a favor de la Corporación, atendiendo el procedimiento interno establecido para dicho fin.</p> <p>6. Atender a los usuarios entregando la información pertinente frente a lo requerido por estos, de manera cortés y asertiva</p> <p>7. Presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionado con la facturación de los ingresos de la Corporación y comparativo con su recaudo.</p> <p>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento en facturación y cartera</p> <p>2. Conocimiento de gestión de cobro</p> <p>3. Conocimiento en gestión de archivo</p>	<p>4. Conocimientos básicos de la contabilidad</p> <p>5. Atención al cliente y al ciudadano</p> <p>6. Conocimientos en ofimática</p>



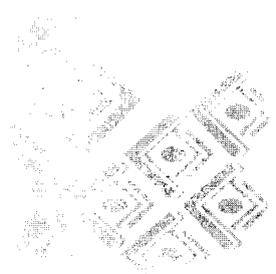
CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 005183

( 03 OCT 2019 )



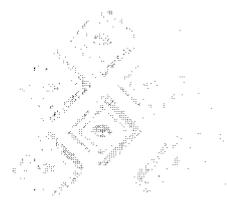
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en Equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>	7. <i>Confiabilidad Técnica</i> 8. <i>Disciplina</i> 9. <i>Responsabilidad</i>
<b>Competencias laborales área o proceso Gestión financiera</b>	
10. <i>Manejo eficaz y eficiente de recursos</i>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en áreas que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i>  1. <i>Administración</i> 2. <i>Contaduría</i> 3. <i>Economía</i>	1. <i>Quince (15) meses experiencia relacionada.</i>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. <i>Tres (3) años de educación superior por</i>  <i>Tres (3) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</i>  2. <i>Título de formación tecnológica por:</i>  <i>Tres (3) años de experiencia relacionada</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>



17 OCT 2019



CODECHOCO



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	16 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	DOS(2)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL
<b>AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar organización, conservación y custodia del patrimonio documental de la Corporación, dispuesto en el archivo central, de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación y las normas de archivo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción de la Secretaria General, atendiendo las directrices del Secretario General.</li> <li>2. Organizar la información que se encuentra en el archivo central, y los registros de Controles de Conservación Documental cumpliendo con todos los procesos y parámetros establecidos por la Ley 594/2000, los Acuerdos 037 al 042 de 2002, 004 de 2013 y 012 de 2004, y sus modificaciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>3. Desarrollar los programa de gestión documental, capacitación, desratización y conservación documental.</li> <li>4. Atender oportunamente los requerimientos de clientes internos y externos de la Corporación, aplicando criterios de orden de llegada y turnos.</li> <li>5. Realizar inventario documental de la información aplicando lo estatuido en el acuerdo 038 y sus modificaciones del Archivo General de la Nación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Capacitar en el manejo de inventarios de gestión a los funcionarios responsables de los archivos de gestión, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley.</li> <li>7. Elaborar los certificados de pagos para Bonos Pensionales que le sean requeridos, de acuerdo con los formatos exigibles por las empresas de pensiones.</li> <li>8. Mantener debidamente organizado y preservado los documentos del archivo central de la Corporación, consecuente con la prestación de un servicio oportuno y eficiente a los clientes cuando soliciten información.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de archivo y disposiciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Conocimientos básicos en manejo y control de archivo de gestión documental</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Conocimientos de Ofimática</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>5. Conocimientos en Modelo Estándar de Control Interno.</li> </ol>



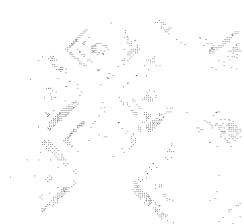
*Handwritten signature*



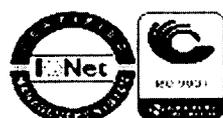
CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318-S

10 OCT 2019



<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en Equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>	7. <i>Confiabilidad Técnica</i> 8. <i>Disciplina</i> 9. <i>Responsabilidad</i>
<b>Competencias laborales área o proceso: Gestión documental</b> 10. <i>Comunicación efectiva</i> 11. <i>Planificación del trabajo</i> 12. <i>Atención a Requerimientos</i>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
a. <i>Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, en áreas que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i>  1. <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i> 2. <i>Administración</i> 3. <i>Antropología, Artes Liberales</i> 4. <i>Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas</i> 5. <i>Ingeniería Industrial y Afines</i> 6. <i>Derecho y Afines</i>	1. <i>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o</i>
b. <i>O, aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en en áreas que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</i>  1. <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i> 2. <i>Administración</i> 3. <i>Antropología, Artes Liberales</i> 4. <i>Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas</i>	2. <i>Quince (15) meses experiencia relacionada o laboral.</i>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. <i>Tres (3) años de educación superior por :</i>  <i>Tres (3) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</i>  2. <i>Título de formación tecnológica por:</i> <i>Tres (3) años de experiencia relacionada</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>



Handwritten signature

10 OCT 2019



CODECOC

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	16
<b>No. DE CARGOS:</b>	SEIS (6)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE EN LAS OFICINAS REGIONALES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: COORDINACIONES REGIONALES SAN JUAN, COSTA PACIFICA, URABA Y ATRATO</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar trabajo de campo en el marco del desarrollo de proyectos, programas, planes y actividades de conservación, control y vigilancia al aprovechamiento y movilización de los recursos naturales en cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Plan de Acción de la Regional, teniendo en cuenta las necesidades de su jurisdicción, las instituciones del SINA, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Coordinador de la Regional y el Subdirector de Planeación.</li> <li>2. Desarrollar las actividades que se le asignen para la ejecución de los planes, programas, proyectos, convenios y actividades de la Corporación, que tengan como ubicación geográfica su jurisdicción, con base en los objetivos, metas actividades e indicadores planteados.</li> <li>3. Realizar las actividades que se le asignen en la ejecución los planes, programas, proyectos, convenios y actividades de la Corporación, que tengan como ubicación geográfica su jurisdicción, con base en los objetivos, metas actividades e indicadores planteados.</li> <li>4. Realizar visitas de seguimiento a actividades u obras que puedan afectar el medio ambiente, y controles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Acompañar a las entidades territoriales, comunidades negras, indígenas y demás organizaciones de su jurisdicción, en la ejecución de planes, programas, proyectos, convenios y actividades ambientales, de conformidad con las disposiciones de la dirección normatividad ambiental, el Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Acción Cuatrienal y las normas vigentes.</li> <li>6. Recolectar la información de campo y/o laboratorio requerida para el control seguimiento, monitoreo y trámites ambientales requeridos, para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Realizar actividades de reforestación en las distintas localidades de la jurisdicción de la regional incentivando las plantaciones con especies forestales nativas amenazadas y en vía de extinción establecidas en el libro rojo de Colombia o prioridades regionales.</li> <li>8. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de</li> </ol>

DA





CODECHOCO

RESOLUCION No. 318

( )

20 OCT 2019



<p>a la movilización de los recursos naturales en retenes forestales, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad.</p>	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos normatividad ambiental</li> <li>2. Sistemas de información geográfica, captura de datos GPS.</li> <li>3. Sistemas agroforestales</li> <li>4. Mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental</li> <li>5. Conceptos de extensión rural ambiental</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Normas sobre tramites ambientales y procesos sancionatorios</li> <li>7. Nociones sobre metrología forestal</li> <li>8. Nociones de Identificación de especies forestales</li> <li>9. Régimen de aprovechamiento forestal de conformidad a las normas vigentes. Sistema de Gestión de Calidad</li> </ol>
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Confiabilidad Técnica</li> <li>8. Disciplina</li> <li>9. Responsabilidad</li> </ol>
<b>V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica áreas que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>3. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>4. Biología, Microbiología y Afines</li> </ol>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en áreas que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</li> <li>3. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</li> <li>4. Biología, Microbiología y Afines</li> </ol>	<p>Quince (15) meses experiencia relacionada o laboral.</p>

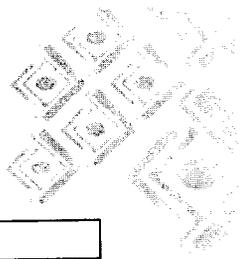


Handwritten initials or mark.

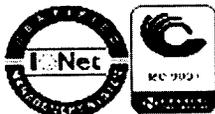


CODECHOCÓ

RÉSOLUCION No. 318  
( 09 OCT 2019 )



<b>VI. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1. <i>Tres (3) años de educación superior por : Tres (3) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</i></p> <p>2. <i>Título de formación tecnológica por: Tres (3) años de experiencia relacionada</i></p>	<p><i>No aplica para este cargo.</i></p>



*dn*

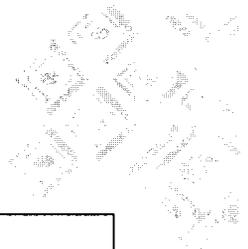


CODECHOCO

RESOLUCION No. 318

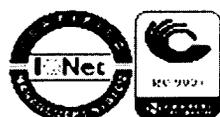
( )

30 2019



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	13
<b>No. DE CARGOS:</b>	Cinco (5)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: COORDINACIONES REGIONALES SAN JUAN, COSTA PACIFICA, URABA Y ATRATO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones establecidas para la implementación de la estrategia Institucional de Educación Ambiental, y las relacionadas con procesos de conservación, aprovechamiento y movilización de recursos naturales, de acuerdo con el Plan de Acción de la Regional, las disposiciones del Coordinador Regional, el Sistema de Gestión de Calidad y las normas ambientales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyar la elaboración del Plan de Acción de la Regional, teniendo en cuenta las necesidades de su jurisdicción, las instituciones del SINA, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Coordinador Regional y el Subdirector de Planeación.</p> <p>2. Realizar custodia y expedición de los salvoconductos para la movilización y transporte de los recursos de flora y fauna según la normatividad vigente y los protocolos establecidos.</p> <p>3. Impartir educación ambiental a los usuarios de los recursos naturales y del ambiente en establecimientos educativos, autoridades policivas, comunidades negras e indígenas y demás actores a través de procesos organizados y a partir de los problemas ambientales locales de la jurisdicción de la Regional.</p> <p>4. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales, iniciativas ciudadanas, comunidades negras e indígenas e institucionales educativas en la ejecución de planes de educación ambiental, conforme con Plan de Acción de la Regional y las disposiciones del Coordinador Regional.</p> <p>5. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de</p>	<p>6. Utilizar los instrumentos de promoción institucional para incentivar la participación ciudadana en la gestión ambiental, mediante la conformación, capacitación, seguimiento y apoyo a las actividades de grupos ecológicos, de veeduría ambiental infantil y en la Comunidad en General en la Regional, conforme a las directrices de la política de educación Ambiental, Plan de Acción de la Regional y, las disposiciones del Coordinador Regional.</p> <p>7. Dinamizar los comités técnicos de educación ambiental en la Jurisdicción de la regional, de acuerdo con los estatutos que los rigen y las normas vigentes.</p> <p>8. Realizar de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad, actividades de extensión y la asistencia técnica para el manejo adecuado de los recursos naturales y la biodiversidad en su zona de trabajo de acuerdo a las directrices del coordinador regional.</p> <p>9. Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>

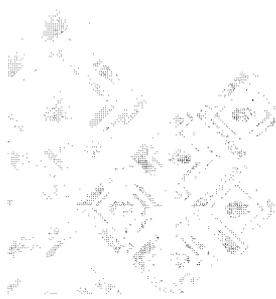
dn



OCT 2019



<p><i>Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</i></p>	
<p><b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. <i>Conocimientos básicos sobre normatividad Ambiental</i> 2. <i>Conocimientos en Modelo Estándar de Control Interno</i> 3. <i>Conocimientos básicos sobre el Sistema nacional Ambiental</i> 4. <i>Sistemas agroforestales</i> 5. <i>Control y vigilancia ambiental</i> 6. <i>Mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental</i></p>	<p>7. <i>Conceptos de extensión rural ambiental</i> 8. <i>Normas sobre licencias ambientales,</i> 9. <i>Nociones sobre metrología forestal</i> 10. <i>Nociones de Identificación de especies forestales</i> 11. <i>Normas sobre Trámites ambientales y procesos sancionatorios</i></p>
<p><b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<p>1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en Equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i></p>	<p>7. <i>Confiabilidad Técnica</i> 8. <i>Disciplina</i> 9. <i>Responsabilidad</i></p>
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>1. <i>Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o</i></p>	<p>1. <i>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</i></p>
<p>2. <i>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</i></p>	<p>2. <i>Seis (6) meses experiencia relacionada o laboral.</i></p>
<p><b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>1. <i>Tres (3) años de educación superior por : Tres (3) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</i></p> <p>2. <i>Título de formación tecnológica por: Tres (3) años de experiencia relacionada.</i></p>	<p><i>No aplica para este cargo.</i></p>



*Ch*



CODECHOCO



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	10
<b>No. DE CARGOS:</b>	OCHO(8)
<b>NATURALEZA</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE EN LAS OFICINAS REGIONALES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: COORDINACIONES REGIONALES SAN JUAN, COSTA PACIFICA, URABA Y ATRATO</b>	

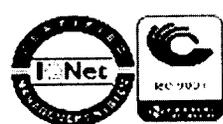
**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Hacer vigilancia y control a los recursos naturales y el ambiente, garantizando en su zona de trabajo la conservación, aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización adecuada los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Corporación, al Plan de Acción de la Regional, las normas vigentes y las disposiciones del Coordinador Regional.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. Apoyar la elaboración del Plan de Acción de la Regional, teniendo en cuenta las necesidades de su jurisdicción, las instituciones del SINA, el Plan Nacional de Desarrollo, las normas ambientales y presupuestales vigentes, los lineamientos del Coordinador Regional y el Subdirector de Planeación.</p> <p>2. Realizar custodia y expedición de los salvoconductos para la movilización y transporte de los recursos de fauna y flora según la normatividad vigente en la materia y los protocolos establecidos.</p> <p>3. Apoyar la ejecución de programas y proyectos para defensa, protección y uso racional del ambiente y los recursos naturales, y de capacitación a la comunidad, que propenden por el mejoramiento de sus conocimientos y habilidades en el uso y manejo de los recursos naturales, según plan de capacitación establecido por la entidad, el Plan de Acción de la Regional y las disposiciones del Coordinador de la misma.</p> <p>4. Realizar de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad, actividades de extensión y la asistencia técnica para el manejo adecuado de los recursos naturales y la biodiversidad en su zona de trabajo de acuerdo a las directrices del coordinador regional.</p> | <p>5. Efectuar visitas oculares a las áreas incluidas en la solicitud de autorizaciones y permisos para aprovechamiento de recursos naturales, así como de seguimiento al proceso de aprovechamiento, uso y de extracción de recursos naturales según criterios técnicos establecidos por la entidad y según el plan de visitas de la regional.</p> <p>6. Hacer vigilancia y actividades de conservación de las cuencas hidrográficas, bosques, demás recursos naturales y el ambiente en la regional de su responsabilidad, de acuerdo con las directrices del coordinador.</p> <p>7. Hacer control en coordinación con las autoridades correspondientes a la movilización y procesamiento de los recursos naturales en su jurisdicción, amparado con la normatividad vigente y directrices del Coordinador Regional.</p> <p>8. Dinamizar los comité de riesgo de su jurisdicción y las actividades de prevención y atención de desastres naturales (incendios forestales, deslizamientos y demás afectaciones a los recursos naturales) de acuerdo con el plan de respuesta a este riesgo.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de</p> |
|--|--|

*dh*



( 10 OCT 2019 )



	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimientos básicos sobre normatividad Ambiental.</p> <p>2. Sistemas de información geográfica, captura de datos GPS.</p> <p>3. Conocimientos básicos sobre el Sistema Nacional Ambiental</p> <p>4. Sistemas Agroforestales</p> <p>5. Conceptos de extensión rural ambiental</p>	<p>6. Normas sobre Trámites ambientales y procesos sancionatorios,</p> <p>7. Nociones sobre metrología forestal</p> <p>8. Nociones de identificación de especies forestales</p> <p>9. Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>10. Mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental</p> <p>11.</p>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en Equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>7. Confiabilidad Técnica</p> <p>8. Disciplina</p> <p>9. Responsabilidad</p>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>1. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o</p>	<p>1. Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>
<p>2. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</p>	<p>2. Nueve (9) meses experiencia relacionada</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>• Dos (2) años de educación superior por :</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>

gh

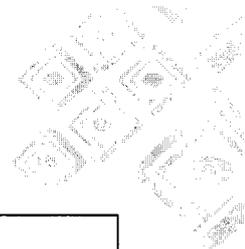


CODECHOCO

RESOLUCION No. 1.318 -

( )

11 0 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>TECNICO OPERATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	3132
<b>GRADO:</b>	6
<b>No. DE CARGOS:</b>	TRES (3)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE EN LAS OFICINAS REGIONALES
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	IDENTIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES
<b>AREA FUNCIONAL: COORDINACIONES REGIONALES SAN JUAN, COSTA PACIFICA, URABA Y ATRATO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<i>Asistir a los funcionarios de la entidad, en el transporte a los sitios donde requieran realizar actividades de control, seguimiento, monitoreo al aprovechamiento y movilización de recursos naturales y el ambiente, así como el desarrollo de estas actividades, aplicando las normas de tránsito, transporte y las disposiciones de Coordinador Regional.</i>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Servir de conductor en las inspecciones y actividades de evaluación, seguimiento, vigilancia, monitoreo y control al aprovechamiento de recursos naturales y el ambiente en la regional asignada, así mismo, el cargue y descargue de los elementos que transporte, atendiendo las normas de tránsito y transporte vigente.</p> <p>2. Velar por la adecuada utilización, limpieza y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad, haciendo también, las reparaciones sencillas que este requiera, a partir de plan de actividades de la regional, el plan de mantenimiento de vehículos de la entidad y las disposiciones de coordinador regional.</p> <p>3. Verificar antes de cada uso del vehículo, que se encuentre en condiciones aptas para el cumplimiento de la actividad programada y seguridad del personal a transportar, y que cuente con el seguro obligatorio al día, aplicando las normas de transporte específicas para lograrlo.</p> <p>4. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p>	<p>5. Apoyar las actividades de prevención y atención de desastres naturales (incendios forestales, deslizamientos y demás afectaciones a los recursos naturales) de acuerdo con el plan de respuesta a este riesgo.</p> <p>6. Apoyar las mediciones de productos maderables y no maderables, de ruido y los monitores hídricos, que se realicen en la Regional de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad en el Sistema de Gestión de Calidad y los protocolos establecidos para este fin.</p> <p>7. Colaborar en las actividades que se le asignen para la ejecución los planes, programas, proyectos, convenios y actividades de la Corporación, que tengan como ubicación geográfica su jurisdicción, con base las instrucciones dadas por el Coordinador de la regional.</p> <p>8. Elaborar los informes de Ley, y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>



Handwritten signature

( 10 OCT 2019 )



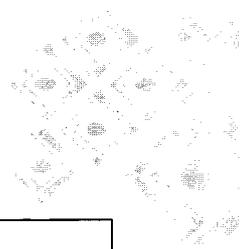
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Control y seguimiento ambiental 2. Conocimientos básicos en manejo de vehículos terrestres y acuáticos.	3. Normas de tránsito y transporte de bienes y pasajeros.
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la Organización 5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	7. Confiabilidad Técnica 8. Disciplina 9. Responsabilidad
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
1. Diploma de Bachiller o maestro 2. Licencia de conducción en los casos que la Ley exija.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad:  Por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	No aplica para este cargo.

OK



CODECHOCÓ

10 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	24
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar las liquidaciones y actos administrativos relacionados con el pago de los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Corporación, teniendo en cuenta los actos administrativos de vinculación y las normas que regulan el salario y las prestaciones sociales para los empleados de la Corporaciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyar la elaboración del plan de actividades de la Oficina de Gestión Humana, en concordancia con las directrices establecidas por la Subdirección de Planeación o el proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico del Sistema de Gestión de Calidad, del Subdirector Administrativo y Financiero, El Jefe de la Oficina de Gestión Humana y las normas vigentes en materia presupuestal.</p> <p>2. Elaborar las nóminas del personal de planta, con sus respectivas relaciones de pago teniendo en cuenta el decreto de asignación salarial a los empleados públicos y las situaciones administrativas en que estos se encuentren.</p> <p>3. Elaborar los actos administrativos, oficios o documentos relacionados con el ingreso y desvinculación de los empleados, así como los que atiendan las situaciones administrativas en los que se encuentren, de acuerdo con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, las normas vigentes, las disposiciones de la Comisión del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública..</p>	<p>4. Realizar la sistematización las hojas de vida de los funcionarios, aplicando las instrucciones de los programas adquiridos por la Corporación, los requerimientos de los sistemas dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. y la normatividad vigente.</p> <p>5. Mantener el archivo organizado y actualizado de la información documental tramitada por la Oficina de Gestión Humana, así como de las Hojas de vida del Personal de Planta, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>6. Atenderlos usuarios de los servicios de la Oficina de Gestión Humana, entregando la información pertinente frente a lo requerido por estos, de manera cortés y asertiva.</p> <p>7. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes y llevar las actas de las reuniones a las que convoque el jefe de la sección asignada en correspondencia con los procedimientos internos de la dependencia.</p> <p>8. Elaborar los informes de Ley, y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones.</p>



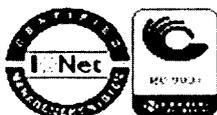
Handwritten signature or initials.

10 OCT 2019

SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

	<p>actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Conocimiento sobre la Función Pública. y sus reglamentaciones</p> <p>2. Liquidación de prestaciones sociales, nómina y parafiscales</p>	<p>3. Normas de ICONTEC</p> <p>4. Atención al usuario y al ciudadano</p> <p>5. Manejo de Archivos y Correspondencia</p> <p>6. Conocimiento Ofimática</p>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>1. Aprendizaje continuo</p> <p>2. Orientación a resultados</p> <p>3. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>4. Compromiso con la Organización</p> <p>5. Trabajo en Equipo</p> <p>6. Adaptación al cambio</p>	<p>7. Manejo de la Información</p> <p>8. Relaciones Interpersonales</p> <p>9. Colaboración</p>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC):</p> <p>1. Contaduría Pública</p> <p>2. Administración</p> <p>3. Economía</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Tres (3) años de educación superior por :</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>

SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL



da

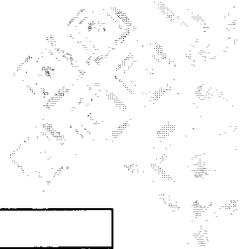


CODECHOCO

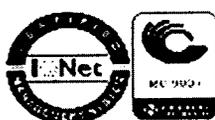
RESOLUCION No. 5183

( )

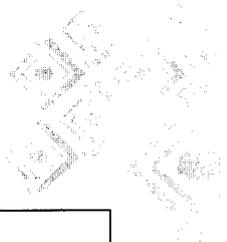
10 OCT 2019



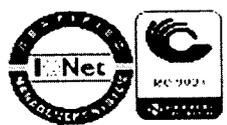
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	23 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Cuatro (4)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los diferentes procedimientos de identificación, registro o sistematización, preparación y presentación de los estados contables de la entidad, siguiendo las normas contables y los procedimientos internos dispuestos para tal fin.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la integración contable de los módulos de Tesorería, Presupuesto, Facturación y Almacén con el módulo de Contabilidad, asegurando la debida homologación de cuentas que conlleve a un adecuado registro de la información financiera de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>2. Registrar en el sistema mediante el módulo de central de cuentas y causación las órdenes de pago de los bienes y servicios recibidos a satisfacción por la entidad de acuerdo a lo establecido en el flujograma administrativo y financiero.</li> <li>3. Elaborar oportuna y correctamente en el Sistema Financiero dispuesto por la Corporación, los comprobantes y libros de contabilidad, según lo establecido en las normas contables vigentes.</li> <li>4. Hacer seguimiento a las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la entidad en las distintas instituciones financieras de acuerdo a lo establecido en el Plan de Actividades del Área Contable.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Realizar las liquidaciones y descuentos a las distintas cuentas por pagar efectuadas en el Sistema Financiero, según lo establecido anualmente por la Administración Nacional de Impuestos (DIAN).</li> <li>6. Apoyar al contador en la elaboración de los diferentes informes de la sección, de acuerdo a lo establecido en el plan de actividades del área contable de cada vigencia.</li> <li>7. Mantener el archivo organizado y actualizado de la información documental tramitada por el subdirector, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Transcribir notas, cartas, memorados, oficios, informes y llevar las actas de la sección, en concordancia con los procedimientos internos de la dependencia.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>



*dm*



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimientos de Contabilidad.	4. Contratación Estatal
2. Retención en la Fuente, Prestaciones sociales y parafiscales	5. Ofimática
3. Ejecución Presupuestal (obligaciones y cuentas por pagar	6. Manejo de software contable
	7. Control Interno – MECI
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>1. COMUNES</b>	<b>2. POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje continuo	7. Manejo de la Información
2. Orientación a resultados	8. Relaciones Interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	9. Colaboración
4. Compromiso con la Organización	
5. Trabajo en Equipo	
6. Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC):  1. Contaduría Pública 2. Administración 3. Economía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos (2) años de educación superior por :  Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.	No aplica para este cargo.

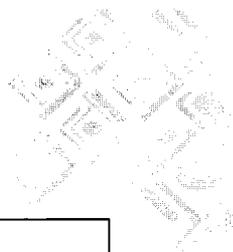


Ch



CODECHOCO

0 OCT 2019

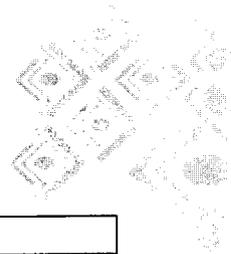


<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	23 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Cuatro (4)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION HUMANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la realización de los procesos administrativos tendientes a la gestión efectiva del Recurso Humano, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la entidad y de los servidores a la institución.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Apoyar la realización estudios para la actualización permanente de la Planta de Personal y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en concordancia con los Estatutos de la Corporación, la Normatividad vigente en la materia y las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>2. Realizar ante las EPS, los trámites necesarios para el reconocimiento de las incapacidades del personal, de acuerdo con la Ley 100 de 1993 y las normas vigentes relacionadas con el tema.</p> <p>3. Apoyar la elaboración de las nóminas de pago al personal de planta a partir de los actos administrativos que evidencian las diferentes situaciones administrativas y las novedades enviadas por terceros.</p> <p>4. Apoyar al Jefe de la Oficina de Gestión Humana en la Secretaría Técnica de la Comisión de personal, así como en Las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con los lineamientos que le sean establecidos por éste.</p>	<p>5. Participar en el seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, así como de las actividades que se realicen relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, cumpliendo la normatividad vigente y las reglamentaciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio del trabajo.</p> <p>6. Realizar la liquidación de los aportes al Sistema de Seguridad Social, así como los registros de ingreso y retiro del personal, utilizando el software dispuesto para ello por el gobierno nacional.</p> <p>7. Hacer control y seguimiento al cumplimiento del reglamento interno de trabajo, la jornada de trabajo, y el ausentismo laboral ,</p> <p>8. Apoyar la elaboración de los certificados laborales, a partir de la información existente en los archivos de la entidad.</p> <p>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</p>

da



( 10 OCT 2019 )

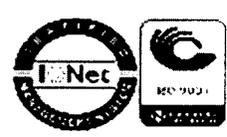


<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. <i>Función Pública.</i> 2. <i>Reglamento de Interno de Trabajo</i> 3. <i>Ausentismo Laboral</i> 4. <i>Evaluación del desempeño</i> 5. <i>Liquidación de aportes a la seguridad social</i>	6. <i>Liquidación de nómina y prestaciones sociales</i> 7. <i>Ofimática</i> 8. <i>Sistema de Gestión de Calidad</i>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en Equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>	7. <i>Manejo de la Información</i> 8. <i>Relaciones Interpersonales</i> 9. <i>Colaboración</i>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC):</i>  1. <i>Contaduría Pública</i> 2. <i>Administración</i> 3. <i>Economía</i>	<i>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</i>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Dos (2) años de educación superior por :</i>  <i>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	23 (3)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Cuatro (4)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: : SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACEN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Sistematizar las entradas y salidas de bienes adquiridos o donados a la Corporación, de acuerdo con los requerimientos del personal de la Corporación y las normas y procedimientos establecidos en materia de manejo de almacén.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al profesional universitario con funciones de almacenista en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, de acuerdo con las necesidades del personal, las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero y el Presupuesto de la Entidad.</li> <li>2. Registrar en el Sistema Financiero dispuesto por la entidad, las entradas y salidas de los bienes adquiridos o donados a la Corporación, de manera ordenada y transparente, respondiendo a la realidad institucional y a los procedimientos internos.</li> <li>3. Participar en la actualización de los inventarios de los bienes de la entidad, atendiendo los procedimientos dispuestos en el Manual de Almacén y el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Atender a los usuarios de los servicios del almacén, entregando la información pertinente frente a lo requerido por estos, de manera cortés y asertiva.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, informes y llevar las actas de las reuniones a las que convoque el jefe de la sección asignada en correspondencia con los procedimientos internos de la dependencia.</li> <li>6. Mantener el archivo organizado y actualizado de la información documental y del sistema financiero de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Elaborar los informes de Ley, y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes. .</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>2. Conocimiento ofimática</li> <li>3. Conocimiento sobre manejo de archivo y Correspondencia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Manejo de Kárdex e inventarios</li> <li>5. Atención al usuario y al Ciudadano</li> </ol>

*OK*



10 OCT 2019



<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Manejo de la Información</li> <li>8. Relaciones Interpersonales</li> <li>9. Colaboración</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría Pública</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Economía</li> </ol>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Dos (2) años de educación superior por :</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>



*da*

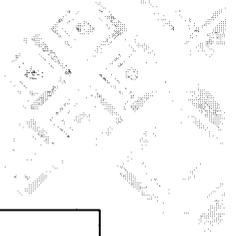


CODECHOCÓ

**RESOLUCION No. 318**

( )

9 OCT 2019

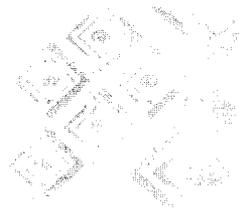


<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	23 (4)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Cuatro (4)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL
<b>AREA FUNCIONAL: : SECRETARIA GENERAL – CENTRO DE DOCUMENTACION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de recopilación, organización, registro y préstamo de materiales bibliográficos relacionados con la entidad, en atención del procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad para tal fin y las normas que rijan los Centro de Documentación Institucional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción de la Secretaria General, atendiendo las directrices del Secretario General.</li> <li>2. Recibir visitantes y facilitarles informaciones sobre los libros y documentos disponibles, aplicando los principios y valores institucionales establecidos.</li> <li>3. Diligenciar fichas de identificación de materiales bibliográficos, listados de libros y documentos prestados, con base en las normas de archivo.</li> <li>4. Llevar registro y control de los libros, documentos prestados y donados a la entidad en orden cronológico y secuencial, en consonancia con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Desarrollar el proceso de clasificación y codificación bibliografía, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mantener el archivo organizado y actualizado del material bibliográfico, así como los ficheros donde estos reposan para consulta, de acuerdo con las directrices para el manejo de centros de documentación.</li> <li>7. Utilizar los formatos de inventarios necesarios para la aplicación de las normas de calidad y aplicables a los Centros de Documentación.</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>9. Realizar los registros de conservación y la Recuperación de los libros que se encuentren en mal estado, de acuerdo con el aval del comité de archivo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos sobre manejo de bibliotecas y centros de documentación</li> <li>2. Conocimientos básicos sobre normatividad de archivo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Clasificación documental</li> <li>6. Ofimática</li> <li>7. Modelo Estándar de Control Interno</li> <li>8. Normas ICONTEC</li> </ol>

04



10 OCT 2019



3. <i>Tablas de retención documental</i>	9. <i>Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio.</i>
4. <i>Atención al usuario y al ciudadano</i>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprendizaje continuo</i></li> <li>2. <i>Orientación a resultados</i></li> <li>3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i></li> <li>4. <i>Compromiso con la Organización</i></li> <li>5. <i>Trabajo en Equipo</i></li> <li>6. <i>Adaptación al cambio</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. <i>Manejo de la Información</i></li> <li>8. <i>Relaciones Interpersonales</i></li> <li>9. <i>Colaboración</i></li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><i>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplinas académicas del núcleos básico del conocimiento (NBC):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Administración</i></li> <li>2. <i>Antropología, Artes Liberales</i></li> <li>3. <i>Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas</i></li> <li>4. <i>Comunicación Social, Periodismo y Afines</i></li> <li>5. <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i></li> </ol>	<p><i>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</i></p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p><i>Dos (2) años de educación superior por :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</i></li> </ul>	<p><i>No aplica para este cargo.</i></p>



DA



CODECHOCO

RESOLUCION No. 318

( )

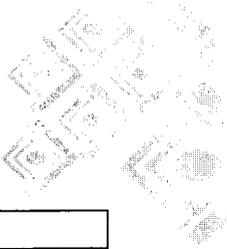
03 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	22
<b>No. DE CARGOS:</b>	Siete (7)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	TODOS
<b>AREA FUNCIONAL: DONDE SE LE ASIGNE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al jefe de la dependencia en las labores administrativas de la dependencia necesarias para su buen desempeño, de acuerdo con las instrucciones del mismo, las normas de archivo y el Sistema de Gestión de Calidad	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transcribir notas, cartas, memorados, oficios, resoluciones, informes, actas entre otros, de la dependencia asignada en concordancia con los procedimientos internos de la misma</li> <li>2. Hacer el pedido y control del consumo de materiales, equipos, herramientas, requeridos por la dependencia, así como encargarse del trámite de solicitudes de movilización y legalización de los mismos, atendiendo el procedimiento establecido para ello por la Subdirección Administrativa y Financiera, los requerimientos y necesidades de la dependencia.</li> <li>3. Tramitar la correspondencia recibida y/o producida en la dependencia de manera eficiente y oportuna.</li> <li>4. Mantener el archivo organizado y actualizado de la información documental tramitada por el Jefe de la Dependencia y las hojas de vida de los proyectos a cargo de la misma, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Atender los usuarios de los servicios de la dependencia y en general de la entidad, entregando la información pertinente frente a lo requerido por estos, de acuerdo con el protocolo de atención cliente y al ciudadano establecido.</li> <li>6. Llevar la agenda de las actividades de la dependencia y realizar las actas que le sean requeridas, según las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Elaborar los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con la funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre gestión documental</li> <li>2. Servicio al cliente y al ciudadano</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Conocimientos básicos sobre contabilidad y presupuesto.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Normas ICONTEC relacionadas con la transcripción de documentos y archivo</li> <li>6. Redacción y escritura</li> <li>7. Organización de archivo</li> </ol>

*gm*





<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Manejo de la Información</li> <li>8. Relaciones Interpersonales</li> <li>9. Colaboración</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento (NBC):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría Pública</li> <li>2. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</li> <li>3. Administración</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Derecho y afines</li> </ol>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Dos (2) años de educación superior por :</p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</p>	<p>No aplica para este cargo.</p>



gh



CODECHOCO



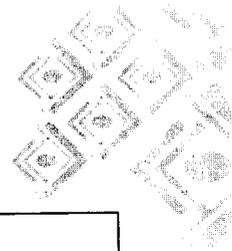
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	20 (1y2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL
<b>AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – CORRESPONDENCIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Secretaría General en la administración de la correspondencia y la recepción y transferencia de las llamadas entrantes y salientes de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar la central telefónica, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, y conectando las mismas con las diferentes oficinas o dependencias de la entidad, aplicando el procedimiento dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Realizar registro y radicado con su respectivo código de la correspondencia que reciba o envíe la entidad, aplicando el procedimiento dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>Organizar la correspondencia por dependencias y trasladarla a las mismas en los horarios preestablecidos, aplicando los procedimientos dispuesto para tal fin.</li> <li>Controlar la correspondencia enviada y recibida utilizando los diferentes formatos y sistemas dispuesto para ello.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Distribuir la correspondencia recibida y/o producida en la entidad de manera eficiente y oportuna.</li> <li>Mantener el archivo organizado y actualizado de la información documental tramitada por la dependencia, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>Producir los informes de Ley y los que le sean requeridos en relación con las funciones del cargo, atendiendo lo estatuido en las normas vigentes.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre gestión documental</li> <li>Servicio al cliente y al ciudadano</li> <li>Atención telefónica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Normas ICONTEC</li> <li>Administración de correspondencia</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Información</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ol>

04

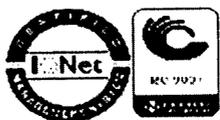


## RESOLUCION No. 318

( 11 0 OCT 2019 )



5. Trabajo en Equipo 6. Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica para este cargo.	No aplica para este cargo.



10 OCT 2019



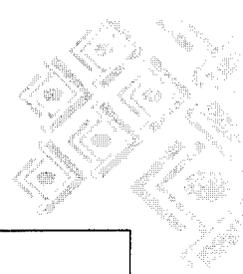
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CÓDIGO:</b>	4044
<b>GRADO:</b>	20 (3)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Tres (3)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	TODOS
<b>AREA FUNCIONAL: DONDE SE LE ASIGNE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa de la dependencia donde se le asigne de acuerdo con los lineamientos del responsable de la misma, las normas de archivo y el Sistema de Gestión de la Calidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al jefe de la dependencia en el seguimiento al Plan de Acción de la dependencia, requiriendo y consolidando las evidencias que demuestren su cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en dicho plan.</li> <li>2. Hacer el pedido y control del consumo de materiales, equipos, herramientas, requeridos por la dependencia, así como encargarse del trámite de solicitudes de movilización y legalización de los mismos, atendiendo el procedimiento establecido para ello por la Subdirección Administrativa y Financiera, los requerimientos y necesidades de la dependencia.</li> <li>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos, requerimientos u órdenes dadas por el Jefe Inmediato, teniendo en cuenta la oportunidad o el tiempo dispuesto para su entrega.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia recibida y/o producida en la dependencia de manera eficiente y oportuna.</li> <li>5. Transcribir notas, cartas, memorandos, oficios, resoluciones, informes, actas entre otros, de la dependencia asignada en concordancia con los procedimientos internos de la misma</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mantener el archivo organizado y actualizado de la información documental tramitada por el Jefe de la Dependencia y las hojas de vida de los proyectos a cargo de la misma, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Atender los usuarios de los servicios de la dependencia y en general de la entidad, entregando la información pertinente frente a lo requerido por estos, de acuerdo con el protocolo de atención cliente y al ciudadano establecido.</li> <li>8. Realizar registros de información (Contable, presupuestal, ambiental, geográfica, estadísticas, entre otros) en los softwares o sistemas dispuesto por la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos por la entidad y las guías de funcionamiento de los mismo.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>

*de*

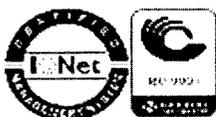
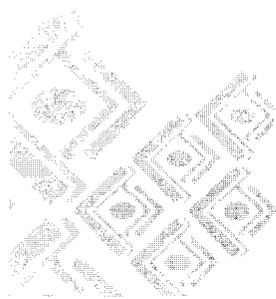




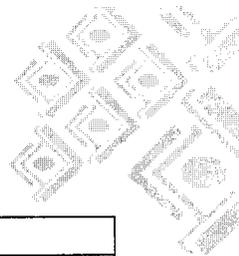
CODECHOCO



<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
8. Conocimiento sobre gestión documental 9. Servicio al cliente y al ciudadano 10. Conocimiento básicos de Ofimática	11. Normas ICONTEC relacionadas con la transcripción de documentos y archivo 12. Redacción y escritura 13. Organización de archivo
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación al usuario y al Ciudadano 3. Transparencia 4. Orientación a resultados 5. Compromiso con la Organización 6. Trabajo en Equipo 7. Adaptación al Cambio	1. Manejo de la información 2. Colaboración 3. Relaciones interpersonales
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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,	No aplica para este cargo.



04



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>OPERARIO CALIFICADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	21 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ALMACEN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la conducción de los vehículos y el mantenimiento de los vehículos, maquinaria, herramientas, equipos y demás bienes muebles e inmuebles de la entidad, atendiendo los manuales de operación de los mismos y el reglamento de higiene y seguridad en el trabajo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y de los bienes inmuebles de la Corporación, atendiendo las disposiciones de la Subdirección Administrativa y financiera, la Subdirección de planeación y el Almacenista.</li> <li>2. Apoyar el seguimiento a los contratos de arriendo, y el pago de los servicios públicos en las oficinas regionales y la sede principal, con base en los documentos de contrato y los periodos de facturación de los diferentes servicios.</li> <li>3. Efectuar el cargue y descargue de los elementos que se transporten o ingresen y salgan de la entidad, así como la entrega de las dotaciones a las oficinas regionales, de acuerdo con lo requerido por el área de almacén de la entidad</li> <li>4. Prestar el servicio de transporte que le sea ordenado, verificando antes de cada uso del vehículo, que se encuentre en condiciones aptas para el cumplimiento de la actividad programada y seguridad del personal a transportar, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mantener actualizadas las hojas de vida para el control del mantenimiento, seguros obligatorios y garantías del parque automotor la entidad, de acuerdo con las facturas de adquisición y las instrucciones del Almacenista.</li> <li>6. Efectuar reparaciones menores a instalaciones eléctricas y locativas de todo tipo a los bienes muebles e inmuebles de la Corporación atendiendo las instrucciones recibidas y las Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>7. Responder por aseo y la salubridad de las dependencias de la entidad en la sede principal, aplicando las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>8. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas de acuerdo con las normas que rigen estos sistemas.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básico sobre electricidad</li> <li>2. Conocimientos básicos sobre mantenimiento de equipos de oficina</li> <li>3. Conocimientos básicos sobre mantenimiento de bienes muebles e</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conducción de vehículos</li> <li>5. Conocimientos en sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> </ol>

*Edy*

13 OCT 2019



CODECHOCÓ



<i>inmuebles.</i>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Manejo de la Información</li> <li>8. Relaciones Interpersonales</li> <li>9. Colaboración</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado</li> <li>2. Licencia de conducción</li> </ol>	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Un (1) año de educación superior por :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo y acreditar el diploma de bachiller.</li> </ul>	No aplica para este cargo.



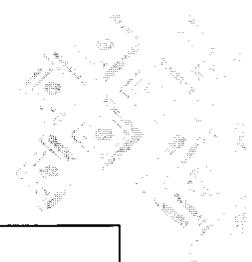
dh



CODECHOCO

RESOLUCION No. 1318 -

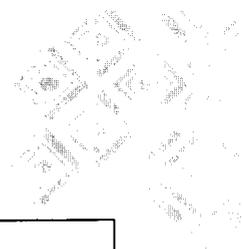
10 OCT 2019



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>OPERARIO CALIFICADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	16 (1)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos (1)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACEN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las labores de servicio general que le sean requeridas, consecuentes entre otras, con la conducción de vehículos y el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, teniendo en cuenta el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de transporte que le sea ordenado, utilizando para ellos los vehículos institucionales, dando estricto cumplimiento a las normas de tránsito y transporte.</li> <li>2. Velar por la adecuada utilización, limpieza y mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad, haciendo también, las reparaciones sencillas que este requiera, teniendo en cuenta el plan de mantenimiento de vehículos de la entidad y las disposiciones del Director General</li> <li>3. Verificar antes de cada uso del vehículo, que se encuentre en condiciones aptas para el cumplimiento de la actividad programada y seguridad del personal a transportar, y que cuente con el seguro obligatorio al día, aplicando las normas de transporte específicas para lograrlo.</li> <li>4. Efectuar el mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas de la Corporación, de las normas de seguridad industrial y el manual de instrucciones de los mismos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Efectuar reparaciones locativas menores, de todo tipo en las instalaciones de la Corporación, atendiendo las instrucciones recibidas y las normas de seguridad industrial.</li> <li>6. Efectuar cargue y descargue de los elementos que se transporten o ingresen y salgan de la entidad, de acuerdo con lo requerido por el área de almacén de la entidad</li> <li>7. Apoyar las labores de aseo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, que le sea requerido, aplicando las normas de seguridad</li> <li>8. Apoyar el servicio de mensajería interna y externa de la entidad, de acuerdo con los requerimientos que le sean exigidos.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>

Handwritten signature





<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básico sobre electricidad</li> <li>2. Conocimientos básicos sobre mantenimiento de equipos de oficina</li> <li>3. Conocimientos básicos sobre mantenimiento de bienes muebles e inmuebles</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conducción de vehículos</li> <li>5. Conocimientos en Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI)</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la Organización</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Manejo de la Información</li> <li>8. Relaciones Interpersonales</li> <li>9. Colaboración</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma de bachiller</li> <li>2. Licencia de conducción</li> </ol>	Cinco (5) meses de experiencia laboral
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller por : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.</li> </ul>	No aplica para este cargo.



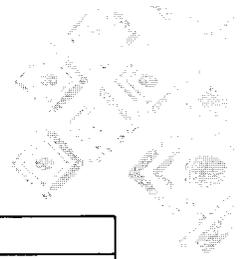
*Handwritten signature*



CODECHOCO

RESOLUCION No. 318 -

( 19 OCT 2019 )



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	<b>OPERARIO CALIFICADO</b>
<b>CÓDIGO:</b>	4169
<b>GRADO:</b>	16 (2)
<b>No. DE CARGOS:</b>	Dos (2)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION DOCUMENTAL
<b>AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la organización y conservación de la documentación dispuesto en el archivo central, de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación y las normas de archivo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar la información documental que le sea entregada por tema, según las ordenes de su jefe inmediato.</li> <li>2. Organizar cronológicamente la información documental que le sea encomendada, retirando además, los elementos oxidables que se encuentren en estos, de acuerdo con las normas de archivo.</li> <li>3. Foliar los documentos que le sean asignados, atendiendo las disposiciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>4. Identificar los riesgos por humedad para que el archivo documental no sea afectado por este, e informarlo al encargado del archivo, atendiendo lo normado en la materia.</li> <li>5. Revisar periódicamente el estado de conservación de la información que reposa en el archivo central, atendiendo las disposiciones del Archivo General de la Nación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recepcionar las solicitudes de información de los usuarios internos y externos, así como llevar los registros de atención a los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>7. Apoyar en el recibo y verificación de la información transferida al Archivo Central de acuerdo con las tablas de Retención Documental y los requerimientos de los Acuerdos Nros. 038, 039, 042 de 2002 y sus modificaciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Apoyar a la Oficina de Correspondencia en el servicio de mensajería interna y externa de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de dicha dependencia.</li> <li>9. Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de archivo y disposiciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Conocimientos Básicos en manejo y control de archivo y gestión documental</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Conocimientos de Ofimática</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>5. Conocimientos en Modelo estándar de Control Interno</li> </ol>



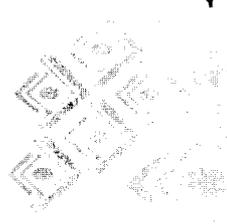
*dy*

( 10 OCT 2019 )

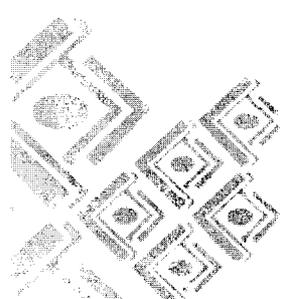


CODECHOCÓ

Corporación Autónoma Regional



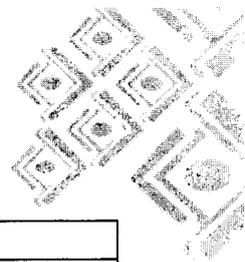
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
1. <i>Aprendizaje continuo</i> 2. <i>Orientación a resultados</i> 3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano</i> 4. <i>Compromiso con la Organización</i> 5. <i>Trabajo en Equipo</i> 6. <i>Adaptación al cambio</i>	7. <i>Manejo de la Información</i> 8. <i>Relaciones Interpersonales</i> 9. <i>Colaboración</i>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Diploma de bachiller</i>	<i>Cinco (5) meses de experiencia laboral</i>
<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<i>Diploma de bachiller por :</i>  <i>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.</i>	<i>No aplica para este cargo.</i>



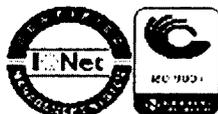
( 03 OCT 2019 )



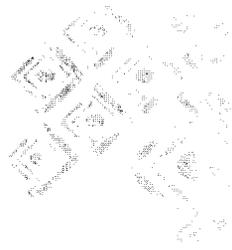
CODECHOCÓ



<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL:</b>	ASISTENCIAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>CÓDIGO:</b>	4064
<b>GRADO:</b>	16
<b>No. DE CARGOS:</b>	Uno (1)
<b>NATURALEZA</b>	CARRERA
<b>DEPENDENCIA:</b>	DONDE SE LE ASIGNE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA
<b>PROCESO</b>	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las labores de servicios generales que le sean requeridas, relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como servicio de cafetería de acuerdo con los lineamientos de la Corporación	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes muebles e inmuebles de la entidad, atendiendo los requerimientos establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>Preparar y distribuir en las diferentes dependencias los servicios de cafetería a funcionarios públicos y visitantes de la entidad, atendiendo las necesidades del personal de la entidad.</li> <li>Responder por el buen uso y conservación de los víveres que le suministren, atendido las recomendaciones de la Oficina de Almacén.</li> <li>Apoyar el servicio de mensajería interna de las dependencias que le sean asignadas de acuerdo con los requerimientos que le sean exigidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar limpieza y desinfección de pisos, tapetes, vidrios bajos, baños comunes y escritorios, de acuerdo con la periodicidad que le sea exigida.</li> <li>Cumplir los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de cada una de las funciones, actividades, y tareas. Así como con los informes de Ley y los que le sean requeridos en desarrollo de su cargo, con base las normas vigentes.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo asignadas por el Jefe Inmediato y el Director General, según las normas legales vigentes.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básico sobre salubridad</li> <li>Servicios de Cafetería</li> <li>Servicio al cliente</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aseo en general y desinfección</li> <li>Mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles</li> <li>Manejo y distribución de correspondencia</li> </ol>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Información</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral



10 OCT 2019



<b>VII. ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller por :  Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral.	No aplica para este cargo.

**ARTICULO TERCERO:** A los empleados públicos que a la fecha estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución, lo anterior de conformidad con el Artículo 2.2.3.10. del Decreto 1083 de 2015.

**ARTICULO CUARTO:** El Jefe de Personal de la Corporación o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias establecidas en el presente Manual, a partir de la presente modificación, al momento de su posesión o cuando sea reubicado en otra dependencia.

**ARTICULO QUINTO:** Para el desempeño de los empleos establecidos en la planta de personal vigente, solo se podrá compensar con las equivalencias registradas para cada cargo en la presente resolución.

**ARTICULO SEXTA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de sus expedición y deroga las resoluciones 1150 del 31 de agosto de 2016, Resolución 1765 del 31 de diciembre de 2018 y Resolución 0070 del 24 de enero de 2017, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

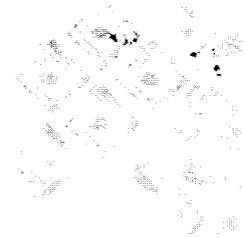
Dado en Quibdó a los

*[Handwritten Signature]*  
**TEOFILO CUESTA BORJA**

Director General

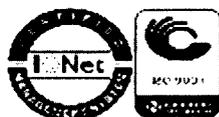
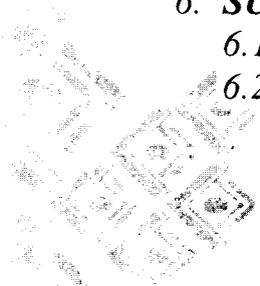
Proyecto: Herlys Mosquera  
Revisó: Hector Perea  
I'h. Secretaría General





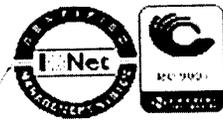
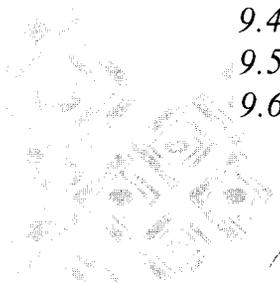
**TABLA DE CONTENIDO**

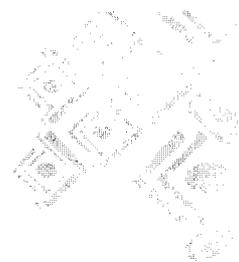
<b>DEPENDENCIA/CARGO</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>1. DIRECCION GENERAL</b>	
1.1. Director General	3-5
1.2. Asesor	6-7
1.3. Profesional Universitario 10 (Comunicaciones)	8-9
1.4. Profesional Universitario 10	10-11
1.5. Secretaria Ejecutiva 24	12-13
1.6. Operario Calificado 15	14-15
<b>2. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
2.1. Jefe Oficina de Control Interno	16-18
2.2. Profesional Universitario 6	89-90
<b>3. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
3.1. Jefe oficina de Control Interno Disciplinario	19-20
<b>4. SECRETARIA GENERAL</b>	
4.1. Secretario General	21-22
4.2. Profesional Especializado 18 (Oficina Jurídica)	44-45
4.3. Profesional Especializado 12	68-69
4.4. Técnico Administrativo 16 (Archivo)	101-102
4.5. Auxiliar Administrativo 23 (Centro de Documentación)	120-121
4.6. Auxiliar Administrativo 22 (Despacho)	122-123
4.7. Auxiliar Administrativo 22 (oficina Jurídica)	122-123
4.8. Auxiliar Administrativo 20 (Correspondencia – 2cargos)	124-125
4.9. Auxiliar Administrativo 20 (Archivo )	126-127
4.10. Operario Calificado 16	132-133
<b>5. SUBDIRECCION DE PLANEACION</b>	
5.1. Subdirector de Planeación	23-24
5.2. Profesional Especializado 18	36-38
5.3. Profesional Especializado 15	56-58
5.4. Profesional Especializado 13	63-65
5.5. Profesional Especializado 12	66-67
5.6. Profesional Especializado 12 (Gestión Riesgo)	76-78
5.7. Auxiliar Administrativo 22	122-123
<b>6. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
6.1. Subdirector Administrativo y Financiero	26-27
6.2. Profesional Especializado 18 (Gestión Humana)	39-41





6.3. Profesional Especializado 18 (Presupuesto)	42-43
6.4. Profesional Especializado 12 (Contabilidad)	70-71
6.5. Profesional Especializado 12 (Facturación y Recaudo)	81-82
6.6. Profesional Especializado 12 (Tesorería)	83-84
6.7. Profesional Universitario 8 (Almacén)	85-86
6.8. Profesional Universitario 5 (Facturación y Recaudo)	91-92
6.9. Profesional Universitario 5 (Soporte Informático)	93-94
6.10. Profesional Universitario 5 (Gestión Humana)	95-96
6.11. Técnico Administrativo 16 (Facturación y Recaudo)	99-100
6.12. Auxiliar Administrativo 24 (Gestión Humana)	112-113
6.13. Auxiliar Administrativo 23 (Contabilidad)	114-115
6.14. Auxiliar Administrativo 23 (Gestión Humana)	116-117
6.15. Auxiliar Administrativo 23 (Almacén)	118-119
6.16. Auxiliar Administrativo 22 (Despacho)	122-123
6.17. Auxiliar Administrativo 22 (Gestión Humana)	122-123
6.18. Auxiliar Administrativo 22 (Tesorería)	122-123
6.19. Operario Calificado 21 (Almacén)	128-129
6.20. Operario Calificado 16	130-131
6.21. Auxiliar de Servicios Generales	134-135
<b>7. SUBDIRECCION DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL</b>	
7.1. Subdirector de Calidad y Control Ambiental	28-29
7.2. Profesional Especializado 18	46-47
7.3. Profesional Especializado 15	59-60
7.4. Profesional Especializado 12	72-73
7.5. Profesional Especializado 12 (Laboratorio Aguas)	74-75
7.6. Auxiliar Administrativo 22	122-123
<b>8. SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	
8.1. Subdirector de Desarrollo Sostenible	30-32
8.2. Profesional Especializado 18	48-50
8.3. Profesional Especializado 18 (Negocios Verdes)	51-53
8.4. Profesional Especializado 18 (flora y fauna)	54-55
8.5. Profesional Especializado 15	61-62
8.6. Profesional Especializado 12	79-80
8.7. Técnico Operativo 18	97-98
8.8. Auxiliar Administrativo 22	122-123
<b>9. REGIONALES</b>	
9.1. Profesional Especializado 18	33-35
9.2. Profesional Universitario 6	87-88
9.3. Técnico Operativo 16	103-105
9.4. Técnico Operativo 13	106-107
9.5. Técnico Operativo 10	108-109
9.6. Técnico Operativo 6	110-111

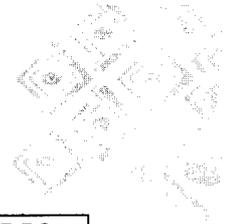




**10. ANEXO**

10.1. *Relación de disciplinas académicas correspondiente a cada núcleo básico del conocimiento establecido para cada cargo.*

<b>CARGO</b>	<b>ASESOR</b>
<b>CODIGO</b>	1020
<b>GRADO</b>	9
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Derecho y Afines</i>	<i>Derecho</i>
2. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administrador Agropecuario</i>
	<i>Administrador del Ambiente y Recursos Naturales</i>
	<i>Administración y Gestión Ambiental</i>
	<i>Administración del ambiente</i>
3. <i>Contaduría Pública</i>	<i>Contador Público</i>
4. <i>Economía</i>	<i>Economía</i>
5. <i>Ingeniería Administrativa y Afines</i>	<i>Ingeniero Administrativo</i>
6. <i>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>	<i>Ingeniero Agroforestal</i>
	<i>Ingeniería Forestal</i>
7. <i>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>	<i>Ingeniería Agronómica</i>
	<i>Ingeniería Agropecuaria</i>
8. <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>	<i>Ingeniero Ambiental</i>
	<i>Ingeniería Sanitaria</i>
9. <i>Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines</i>	<i>Ingeniero de Minas</i>
	<i>Ingeniero Metalúrgico</i>
10. <i>Ing. De sistemas, Telemática y afines</i>	<i>Ingeniera de Sistemas</i>
	<i>Ingeniería Telemática</i>
11. <i>Biología, microbiología y afines</i>	<i>Biología</i>
12. <i>Sociología, trabajo social y Afines</i>	<i>Sociología</i>
	<i>Trabajo Social</i>

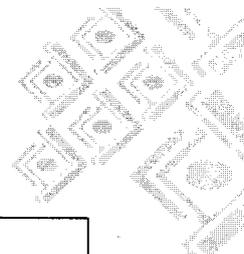


<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DIRECCIÓN GENERAL - PRENSA)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	10
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Comunicación Social, Periodismo y Afines	Comunicación Organizacional
	Comunicación social
	Profesional en medios audiovisuales
	Periodismo
2. Publicidad y Afines	Profesional en Publicidad
	Comunicación Gráfica Publicitaria
	Publicidad y Mercadeo
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (DIRECCIÓN GENERAL)</b>
<b>CODIGO</b>	2024
<b>GRADO</b>	10
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración Pública
	Administración del ambiente
	Administrador Agropecuario
	Administrador del Ambiente y Recursos Naturales
2. Economía	Economista
3. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola
	Ingeniero Agroforestal
	Ingeniería Forestal
4. Derecho y Afines	Derecho
5. Arquitectura y afines	Arquitectura
6. Biología, Microbiología y Afines	Biólogo
7. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Ingeniería Agronómica
	Ingeniería Agropecuaria
8. Zootecnia	Zootecnista
9. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero Ambiental



CODECHOCÓ

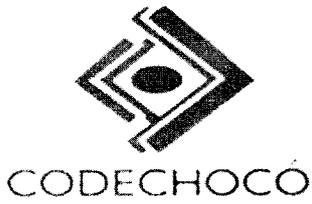
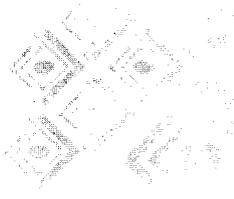
RESOLUCION Nor. 1318  
( 17 0 OCT 2019 )



	<i>Ingeniería Sanitaria</i>
10. <i>Contaduría Pública</i>	<i>Contador Público</i>
11. <i>Ingeniería Civil</i>	<i>Ingeniero Civil</i>
12. <i>Ingeniería Administrativa y Afines</i>	<i>Ingeniero Administrativo</i>
13. <i>Sociología, Trabajo social y Afines</i>	<i>Sociología</i>
	<i>Trabajo social</i>
14. <i>Ingeniería de Sistemas, Telemático y Afines</i>	<i>Ingeniera de Sistemas</i>
	<i>Ingeniería telemático</i>
15. <i>Ingeniería de Minas, Metalúrgia y afines.</i>	<i>Ingeniería de Minas</i>
16. <i>Educación</i>	<i>Licenciatura en biología con énfasis en educación ambiental</i>
	<i>Licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente</i>
	<i>Licenciatura en biología y química</i>
	<i>Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental</i>
	<i>Licenciatura en idiomas</i>
<b>CARGO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN</b>
<b>CODIGO</b>	0040
<b>GRADO</b>	16
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administración del ambiente</i>
2. <i>Economía</i>	<i>Economista</i>
3. <i>Contaduría Pública</i>	<i>Contador</i>
4. <i>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>	<i>Ingeniería Agronómica</i>
	<i>Ingeniería Agropecuaria</i>
5. <i>Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines</i>	<i>Ingeniero de Minas</i>
	<i>Ingeniero Metalúrgico</i>
6. <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>	<i>Ingeniero Ambiental</i>
	<i>Ingeniería Sanitaria</i>
7. <i>Ingeniería Administrativa y Afines</i>	<i>Ingeniero Administrativo</i>
8. <i>Geología, otros programas de ciencias naturales</i>	<i>Geólogo</i>
9. <i>ingeniería Industrial y Afines</i>	<i>Ingeniero Industrial</i>
10. <i>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>	<i>Ingeniería Agrícola</i>



( 10 OCT 2019 )



	Ingeniero Agroforestal
	Ingeniería Forestal
11. Arquitectura y afines	Arquitectura
12. ingeniería civil y afines	Ingeniero Civil
13. Ing. De sistemas, Telemática y afines	Ingeniera de Sistemas
	Ingeniería Telemática
14. Biología, Microbiología y afines	Biología
<b>CARGO</b>	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>
<b>CODIGO</b>	0040
<b>GRADO</b>	16
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración Pública
	Administración Financiero
2. Contaduría Pública	Contador Público
3. Economía	Economista
4. Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero Industrial
5. Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniero Administrativo
<b>CARGO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL</b>
<b>CODIGO</b>	0040
<b>GRADO</b>	16
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología
2. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero Ambiental
	Ingeniería Sanitaria
3. Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines	Ingeniero de Minas
	Ingeniero Metalúrgico
4. Ing. Química y Afines	Ingeniería Química
5. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniero Agroforestal
	Ingeniería Forestal
6. Biología, Microbiología y Afines	Biología
	Administración Ambiental

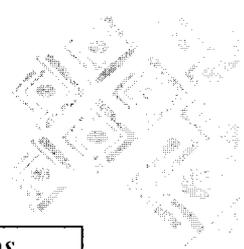




**CODECHOCÓ**  
Centro de Estudios y Promoción del Medio Ambiente y Recursos Naturales

**RESOLUCION N°.** 318

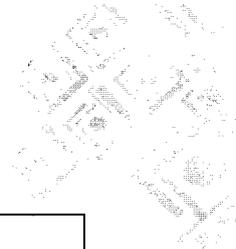
( 10 OCT 2019 )



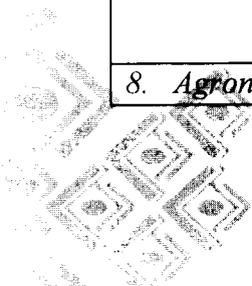
7. Administración	Administración ambiental y de los recursos Naturales
	Administración del Medio Ambiente
	Administración del Medio Ambiente y de los recursos Naturales
	Administración y Gestión Ambiental
<b>CARGO</b>	<b>SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE</b>
<b>CODIGO</b>	<b>0040</b>
<b>GRADO</b>	<b>16</b>
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración del ambiente
	Administrador Agropecuario
	Administrador del Ambiente y Recursos Naturales
2. Economía	Economista
3. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	ingeniería Agrícola
	Ingeniero Agroforestal
	ingeniería Forestal
4. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	ingeniería Agronómica
	ingeniería Agropecuaria
5. Agronomía	Agrónomo
6. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	ingeniería Agroindustrial
7. Medicina Veterinaria	Médico Veterinario
8. Zootecnia	Zootecnia
9. Biología, Microbiología y Afines	Biología
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>
<b>CODIGO</b>	<b>0137</b>
<b>GRADO</b>	<b>12</b>
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración Pública



	<i>Administración del ambiente</i>
2. Contaduría Pública	<i>Contador Público</i>
3. Economía	<i>Economista</i>
4. Ingeniería Administrativa y Afines	<i>Ingeniero Administrativo</i>
5. Ingeniería Industrial y Afines	<i>Ingeniero Industrial</i>
6. Derecho y Afines	<i>Derecho</i>
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>
<b>CODIGO</b>	0137
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Derecho y Afines	<i>Derecho</i>
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIO GENERAL</b>
<b>CODIGO</b>	0037
<b>GRADO</b>	16
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Derecho y Afines	<i>Derecho</i>
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (COORDINADOR REGIONAL)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administrador Agropecuario</i>
	<i>Administrador del Ambiente y Recursos Naturales</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administración del ambiente</i>
2. Economía	<i>Economista</i>
3. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	<i>ingeniería Agrícola</i>
	<i>Ingeniero Agroforestal</i>
	<i>ingeniería Forestal</i>
4. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	<i>ingeniería Agronómica</i>
	<i>ingeniería Agropecuaria</i>



5. ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero Ambiental
	Administración de recursos costeros y marinos
	Ingeniería Sanitaria
6. ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniero Administrativo
7. Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines	Ingeniero de Minas
	Ingeniero Metalúrgico
8. Geología, otros programas de ciencias naturales	Geólogo
9. ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero Industrial
10. Biología, Microbiología y Afines	Biólogo
11. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines	ingeniería Agroindustrial
12. Medicina Veterinaria	Médico Veterinario
13. Zootecnia	Zootecnista
14. Derecho y Afines	Derecho
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración Pública
	Administrador del Ambiente y Recursos Naturales
	Administración del ambiente
2. Economía	Economista
3. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	ingeniería Agrícola
	Ingeniero Agroforestal
	ingeniería Forestal
4. ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniero Administrativo
5. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Ingeniería Agronómica
	Ingeniería Agropecuaria
6. ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero Industrial
7. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero Ambiental
	Ingeniería Sanitaria
8. Agronomía	Agrónomo



<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (OFICINA GESTIÓN HUMANA)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas Administración Pública
2. Psicología	Psicología
3. Derecho y Afines	Derecho
4. Sociología, Trabajo Social y Afines	Sociología Trabajo Social
5. Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniero Administrativo
6. Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero Industrial
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PRESUPUESTO)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas Administración Pública
2. Contaduría Pública	Contador Público
3. Economía	Economista
4. Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniero Administrativo
5. Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero Industrial
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (OFICINA JURIDICA)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Derecho y Afines	Derecho



CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 1318 -

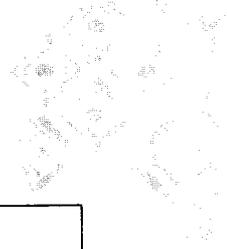
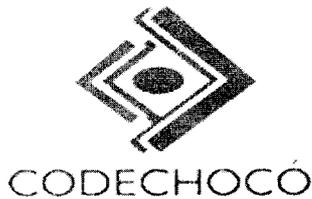
( 10 OCT 2019 )



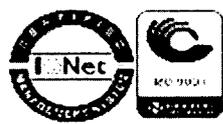
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines	Ingeniero de Minas
2. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero Ambiental
	Ingeniería ambiental y saneamiento
	Ingeniería geográfica y ambiental
	Ingeniería Sanitaria
3. Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO SOSTENIBLE)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administrador del Ambiente y Recursos Naturales
	Administración del ambiente
2. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola
	Ingeniero Agroforestal
	Ingeniería Forestal
3. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Ingeniería Agronómica
	Ingeniería Agropecuaria
4. Agronomía	Agrónomo
5. Biología, Microbiología y Afines	Biología y Afines
6. Medicina Veterinaria	Médico Veterinario
7. Zootecnia	Zootecnista



RESOLUCION No. 11318 -  
( 10 OCT 2019 )



<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (NEGOCIOS VERDES)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración agropecuaria
	Administración de empresas
	Administración de negocios
	Administración ambiental y de los recursos naturales
	Administración de agro-negocios
	Administración del ambiente
2. Economía	Comercio internacional y mercadeo
	Economía empresarial
	Negocios y relaciones internacionales
	Economista
3. Biología, Microbiología y Afines	Biología
4. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniero Agroforestal
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO SOSTENIBLE)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola
	Ingeniero Agroforestal
	ingeniería Forestal
2. Agronomía	Agrónomo
3. Medicina Veterinaria	Médico Veterinario
4. Zootecnia	Zootecnista
5. Biología, Microbiología y Afines	Biología y Afines
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	15
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>

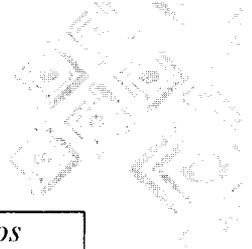




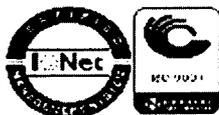
CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 318 -

( 19 OCT 2019 )



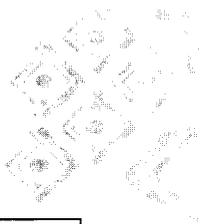
1. <i>Administración</i>	<i>Administración del medio ambiente y de los recursos naturales</i>
	<i>Administración ambiental</i>
	<i>Administración y gestión ambiental</i>
2. <i>Economía</i>	<i>Economista</i>
3. <i>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>	<i>Ingeniería Agronómica</i>
	<i>Ingeniería Agropecuaria</i>
4. <i>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>	<i>Ingeniería Agrícola</i>
	<i>Ingeniero Agroforestal</i>
	<i>Ingeniería Forestal</i>
5. <i>Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines</i>	<i>Ingeniero de Minas</i>
	<i>Ingeniería de minas y metalurgia</i>
6. <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>	<i>Administración de sistemas de gestión ambiental</i>
	<i>Ingeniería del desarrollo ambiental</i>
	<i>Ingeniero Ambiental</i>
	<i>Ingeniería Sanitaria</i>
7. <i>Geología, otros programas de ciencias naturales</i>	<i>Geólogo</i>
8. <i>Biología, Microbiología y Afines</i>	<i>Biología</i>
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	15
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>	<i>Ingeniero Ambiental</i>
	<i>Ingeniería Sanitaria</i>
2. <i>Ingeniería química y afines</i>	<i>Ingeniería Química</i>
3. <i>Química y afines</i>	<i>Químico</i>
	<i>Químico Ambiental</i>



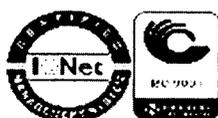


CODECHOCO

RESOLUCION No. 518  
( 10 OCT 2019 )



<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO SOSTENIBLE)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	15
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Administración</i>	<i>Administración del medio ambiente y de los recursos naturales</i>
	<i>Administración ambiental</i>
	<i>Administración y gestión ambiental</i>
2. <i>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>	<i>Ingeniería Agrícola</i>
	<i>Ingeniero Agroforestal</i>
	<i>Ingeniería Forestal</i>
3. <i>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>	<i>Ingeniería Agronómica</i>
	<i>Ingeniería Agropecuaria</i>
4. <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>	<i>Ingeniero Ambiental</i>
5. <i>Biología, Microbiología y Afines</i>	<i>Biología</i>
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	13
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>	<i>Ingeniera de Sistemas</i>
	<i>Ingeniería Telemática</i>
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administración del ambiente</i>





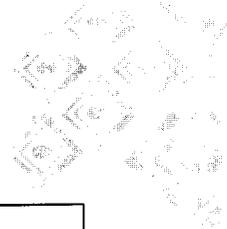
CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 1318 -  
( 17 0 OCT 2019 )



2. Economía	Economista
3. Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniero Administrativo
4. Contaduría	Contador Público
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (OFICINA JURIDICA)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Derecho y Afines	Derecho
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTABILIDAD)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Contaduría Pública	Contador Público
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CALIDAD Y CONTROL AMBIENTAL)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero Ambiental
	ingeniería ambiental y saneamiento
	ingeniería Sanitaria
	Ingeniería geográfica y ambiental
2. Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines	Ingeniero de Minas
4. Química y afines	Químico
	Químico Ambiental
5. Ingeniería química y afines	Ingeniería Química





<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (LABORATORIO)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Ingeniero Químico y Afines	Ingeniero Químico
2. Químico y Afines	Químico
	Química ambiental
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (DESARROLLO SOSTENIBLE)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración del medio ambiente y de los recursos naturales
	Administración ambiental
	Administración y gestión ambiental
2. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería agrícola
	Ingeniero agroforestal
	Ingeniería forestal
	Ingeniería agroecológica
3. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Ingeniería agronómica
	Ingeniería agropecuaria
4. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero ambiental
5. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines	Administración de recursos costeros y marinos
	Administración de sistemas de gestión ambiental
6. Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Ingeniería del desarrollo ambiental
	Ingeniería del medio ambiente
	Ingeniería ambiental
7. Biología, Microbiología y Afines	Biólogo

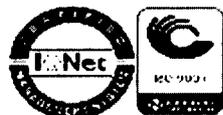


CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 8  
( 19 OCT 2019 )



<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (FACTURACIÓN Y RECAUDO)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración Pública
	Administración Financiera
2. Contaduría	Contador Público
3. Economía	Economista
4. Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniero Administrativo
5. Ingeniería industrial y afines	Ingeniería industrial
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (TESORERIA - PAGADURIA)</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración Pública
	Administración Financiera
2. Contaduría	Contador Público
3. Economía	Economista
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>
<b>CODIGO</b>	2028
<b>GRADO</b>	12
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología
2. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental



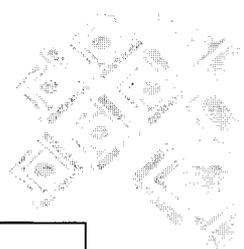
10 OCT 2019

<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ALMACEN)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	8
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas Administración Pública Administración Financiero
2. Contaduría	Contador Público
3. Economía	Economista
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINACIONES REGIONALES)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	6
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines	Ingeniero de Minas Ingeniero Metalúrgico
2. Biología, Microbiología y Afines	Biología
3. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines	Ingeniería Agronómica Ingeniería Agropecuaria Administración de recursos costeros y marinos
4. Geología, otros programas de ciencias naturales	Geólogo
5. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero Ambiental Ingeniería Sanitaria
6. Zootecnia	Zootecnista
7. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Agrícola Ingeniero Agroforestal Ingeniería Forestal
8. Administración	Administración del medio ambiente y de los recursos naturales Administración ambiental Administración y gestión ambiental Administrador Agropecuario



CODECHOCÓ

RESOLUCION No. 318  
( 17 0 OCT 2019 )



9. Educación	Licenciatura en biología con énfasis en educación ambiental
	Licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente
	Licenciatura en biología y química
	Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTROL INTERNO)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	6
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración pública
	Administración ambiental y de los recursos naturales
	Administración del ambiente
2. Contaduría Pública	Contador publico
3. Economía	Desarrollo territorial
	Economista
4. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniero agroforestal
	Ingeniero forestal
5. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniera de Sistemas
	Ingeniería teleinformática
6. Biología, microbiología y afines	Biología
7. Educación	Licenciatura en biología con énfasis en educación ambiental
	Licenciatura en ciencias naturales y medio ambiente
	Licenciatura en biología y química
	Licenciatura en ciencias naturales y educación ambiental
8. Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniero industrial
9. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero ambiental
	Ingeniería sanitaria
10. Derecho y Afines	Derecho
11. Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniero administrativo



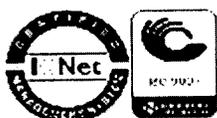
( 10 OCT 2019 )



CODECHOCO

SECRETARÍA DE  
GESTIÓN AMBIENTAL

<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (FACTURACIÓN Y RECAUDO)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	5
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración Pública
	Administración del ambiente
2. Contaduría	Contador Público
3. Economía	Economista
4. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniero Ambiental
5. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniero Agroforestal
	Ingeniería Forestal
6. Derecho y Afines	Derecho
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (SOPORTE INFORMÁTICO)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	5
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniera de Sistemas
	Diseño y administración de sistemas
	Ingeniería de software
	Ingeniería de sistemas de información
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN HUMANA)</b>
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	24
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas





CODECHOCÓ

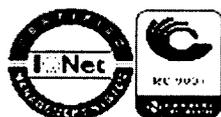
RESOLUCION No: 318

( )

10 OCT 2019



	<i>Administración Pública</i>
2. <i>Psicología</i>	<i>Psicología</i>
3. <i>Sociología, Trabajo Social y Afines</i>	<i>Sociología</i>
	<i>Trabajo Social</i>
<b>CARGO</b>	<b>TECNICO OPERATIVO (SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOSTENIBLE)</b>
<b>CODIGO</b>	3132
<b>GRADO</b>	18
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Educación</i>	<i>Ciencias naturales y educación ambiental</i>
	<i>Tecnología y educación, énfasis en Administración y Gestión Educativa</i>
	<i>Etno-educación para básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental</i>
	<i>Química y biología</i>
2. <i>Biología, microbiología y afines</i>	<i>Biología</i>
<b>CARGO</b>	<b>TECNICO OPERATIVO (REGIONAL)</b>
<b>CODIGO</b>	3132
<b>GRADO</b>	16
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>	<i>Tecnólogo o Técnico Agropecuario</i>
	<i>Tecnólogo o Técnico Forestal</i>
2. <i>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>	<i>Técnico Profesional en Control Ambiental</i>
	<i>Tecnólogo en Gestión Ambiental</i>
3. <i>Administración</i>	<i>Tecnico o tecnologo en Administración del medio ambiente y de los recursos naturales</i>
	<i>Tecnico o tecnologo Administración ambiental</i>
	<i>Tecnico o tecnologo Administración y gestión ambiental</i>
	<i>Tecnico o tecnologo Administración de recursos costeros y marinos</i>
4. <i>Biología</i>	<i>Tecnico en Biología</i>
5. <i>Educación</i>	<i>Ciencias naturales y educación ambiental</i>
	<i>Tecnología y educación, énfasis en Administración y Gestión Educativa</i>
	<i>Etnoeducación para básica con énfasis en ciencias naturales y educación ambiental</i>

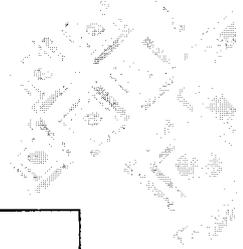


	<i>Química y biología</i>
<b>CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVA - FACTURACION Y RECAUDO</b>
<b>CODIGO</b>	3132
<b>GRADO</b>	16
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administración Financiera</i>
2. <i>Contaduría</i>	<i>Contador Público</i>
3. <i>Economía</i>	<i>Economista</i>
<b>CARGO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVA - SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO</b>
<b>CODIGO</b>	3132
<b>GRADO</b>	16
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>	<i>Técnico en sistemas</i>
2. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
3. <i>Antropología, Artes Liberales</i>	<i>Antropología</i>
	<i>Ciencias sociales</i>
	<i>Bibliotecología</i>
4. <i>Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas</i>	<i>Bibliotecología y archivística</i>
	<i>Ciencia de la Información</i>
	<i>Gestión Cultural</i>
5. <i>Ingeniería Industrial y Afines</i>	<i>Ingeniería Industrial</i>
6. <i>Derecho y afines</i>	<i>Derecho</i>
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	24

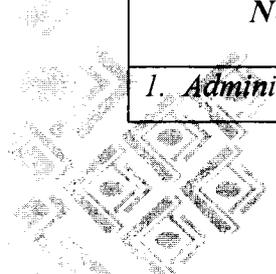


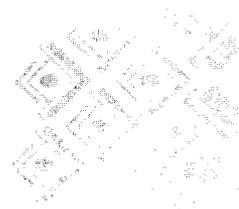
CODECHOCO

RESOLUCION No. 3,128-19  
( 11 OCT 2019 )

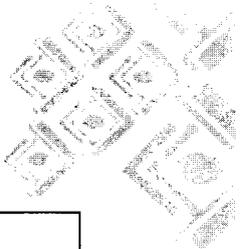


<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administración Financiera</i>
2. <i>Contaduría Pública</i>	<i>Contaduría</i>
3. <i>Economía</i>	<i>Economista</i>
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CONTABILIDAD)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	23
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administración Financiera</i>
2. <i>Contaduría Pública</i>	<i>Contaduría</i>
3. <i>Economía</i>	<i>Economista</i>
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TESORERIA - PAGADURIA)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	23
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administración Financiera</i>
2. <i>Contaduría Pública</i>	<i>Contaduría</i>
3. <i>Economía</i>	<i>Economista</i>
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GESTION HUMANA)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	23
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. <i>Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>





	Administración Pública
	Administración Financiera
2. Contaduría Pública	Contaduría
3. Economía	Economista
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ALMACEN)</b>
<b>CODIGO</b>	2044
<b>GRADO</b>	23
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración Pública
	Administración Financiera
2. Contaduría Pública	Contaduría
3. Economía	Economista
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CENTRO DE DOCUMENTACIÓN)</b>
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	23
<b>NUCLEO</b>	<b>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</b>
1. Administración	Administración de empresas
	Administración del ambiente
2. Antropología, Artes liberales	Antropología
3. Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas	Bibliotecaria
4. Comunicación social, Periodismo y Afines	Comunicación social y periodismo
5. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas
	Ingeniería Telemática
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DONDE SE UBIQUE)</b>
<b>CODIGO</b>	4044
<b>GRADO</b>	22



<i>NUCLEO</i>	<i>DISCIPLINAS ACADEMICAS NECESARIAS PARA EL CARGO</i>
<i>1. Administración</i>	<i>Administración de empresas</i>
	<i>Administración Pública</i>
	<i>Administración del ambiente</i>
	<i>Administración ambiental y de los recursos naturales</i>
<i>2. Economía</i>	<i>Economista</i>
<i>3. Contaduría Pública</i>	<i>Contaduría</i>
<i>4. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</i>	<i>Ingeniería de Sistemas</i>
	<i>Ingeniería Telemática</i>
<i>5. Derecho y Afines</i>	<i>Derecho</i>

