



Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago
de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

RESOLUCION No. 882

(19 DIC 2019)

**“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, y de
Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de CORALINA Versión
5ta”**

El Director General de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina –CORALINA- en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 99 de 1993 y en concordancia con el Decreto Ley 770 de 2005, Decreto 1785 de 2014, circular externa 009 de 2014, y, Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas que las entidades deberán establecer un sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a la organización estatal.

Que de acuerdo a los literales b) y f) del artículo 27 de la Ley 99 de 1993, son funciones del Consejo Directivo como órgano de administración de la Corporación, determinar la planta de personal de la Corporación, así como determinar la estructura interna de la Corporación para lo cual podrá crear, suprimir y fusionar dependencias y asignarles responsabilidades conforme a la ley.

Que la estructura de la planta de personal de la Corporación CORALINA, fue modificada, mediante Acuerdo 010 de 27 de Agosto de 2010, acuerdo 007 de Abril del 2011 y Acuerdo 007 del 27 de Abril de 2016.

Que según el acuerdo 007 del 27 de Abril de 2016 se estableció una planta de personal de treinta y nueve (39) cargos disponibles para el cumplimiento de las funciones designadas por Ley, y las cuales son las siguientes:

NO. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
1 (uno)	Director General	0015	20
1 (uno)	Secretario ejecutivo del despacho del Director General	4210	18
1 (uno)	Conductor mecánico	4103	07
PLANTA GLOBAL			
1 (uno)	Secretario General	0040	18
1 (uno)	Subdirector de Calidad y Ordenamiento Ambiental	0040	18
1 (uno)	Subdirector de Mares y Costas	0040	18
1 (uno)	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional	0040	18
1 (uno)	Subdirector Jurídico	0040	18
1 (uno)	Jefe Oficina Asesora Control Interno	0137	14
1 (uno)	Profesional Especializado	2028	19
2 (dos)	Profesional Especializado	2028	16
7 (siete)	Profesional Especializado	2028	14
2 (Dos)	Profesional Universitario	2044	11
5 (Cinco)	Técnico Administrativo	3124	15
4 (Cuatro)	Técnico Administrativo	3124	10
6 (seis)	Secretaria	4178	13
1 (una)	Secretaria	4178	10
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	13
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	4044	10
TOTAL EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL		39	

Que el Manual de Especifico de Funciones, y competencias laborales, se ha modificado mediante Resolución, 1100 de 2010, 273 de 2011, 133 de 2015 y 070 de 2016, Resolución 431 de Mayo de

2016 y Resolución No. 096 del 2017.

Que se hace necesario modificar el Manual Específicos de funciones y competencias de la Corporación CORALINA, según lo establecido en el Decreto único reglamentario 1083 de 2015 del Departamento Nacional de la función pública, capítulo 1, 2, 3 y 4, Artículo 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o Profesiones, para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior, las entidades y organismos identificaran en el Manual Específico de funciones y competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo a la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES.

Que teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales de la Corporación CORALINA.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y adoptar el Manual Específico de Funciones, y de Competencias Laborales, conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina – CORALINA, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Corporación CORALINA, así:

NIVEL DIRECTIVO

Director General

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	20
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Representar a CORALINA garantizando el logro y cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, a través del direccionamiento estratégico y desarrollo de políticas, metas, estrategias, tácticas, procesos, asignación y optimización de recursos y su respectivo control por parte de un talento humano competente y consciente; visualizando e induciendo la generación de nuevos planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo sostenible del Archipiélago.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar planes generales relacionados con la institución pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución. 2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal. 3. Cumplir y hacer Cumplir las decisiones y acuerdos del Concejo Directivo. 4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, los planes y programas que requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, y el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma. 5. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno. 6. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para la buena marcha de la entidad. 7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos jurídicos y demás de carácter 	

para el normal funcionamiento y el logro de los Objetivos y funciones de la entidad.

6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales o litigiosos y demás actuaciones que lo requieran.
7. Nombrar, remover al personal de la Corporación.
8. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituye el patrimonio de la Corporación.
9. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, y Desarrollo sostenible en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que correspondan a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
10. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo de acuerdo con las necesidades de la Corporación y Las normas legales vigentes.
11. Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del consejo Directivo del concejo Directivo cuando así lo considere necesario, de conformidad con los estatutos.
12. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presente.
13. Autorizar las comisiones al exterior de los empleados de la Corporación.
14. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver todo lo relativo a las situaciones y novedades administrativas.
15. Adoptar el Manual Especifico de funciones y requisitos de los empleados de la entidad y conformar, fusionar o suprimir unidades, áreas secciones de trabajo, para el adecuado cumplimiento de las funciones.
16. Las demás funciones que le señalen las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Ley 99 de 1993.
- Constitución política del 1991
- Normatividad y Reglamentación Ambiental.
- Convenios, convenciones, protocolos, acuerdos y tratados ambientales internacionales.
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.
- Conocimiento de Cultura Organizacional, funciones y estructura organizacional.
- Comunicación Organizacional y administración del Talento Humano.
- Herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Aprendizaje continuo Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia. Compromiso y Organización.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos.

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad Estatal	Atención al detalle Visión estratégica

Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación comunicación efectiva
Compra publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados vinculación a resultados Vinculación interpersonal.
Gestión Documental	Diseñar el plan institucional de Archivos - PINAR, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente.	Planeación
Gestión financiera	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base a la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de los Recursos
Gestión del Talento Humano	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de la política de empleo público y la Normatividad vigente	Dirección y Desarrollo del Personal
Relación con el ciudadano	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el ciudadano	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano), en la entidad.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el Ciudadano	General espacios de articulación interinstitucional y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – Ciudadano (Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y de Gestión, servicio al ciudadano	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional universitario. 	Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de avanzada de Postgrado o tres (3) años de experiencia Profesional. • Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por Ley. • Certificado de Idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. • Aquellos que exigen el régimen especial del Departamento en materia de idiomas y residencia. | <p>cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación Autónoma Regional o de Desarrollo Sostenible.</p> |
|---|---|

SUBDIRECTORES

Secretario General

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0040
Grado:	0018
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaria General
Jefe Inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

SECRETARIO (A) GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades financieras, de Talento Humano, Físico, Documental y Tecnológico necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación, en pro del cumplimiento de las metas institucionales a través de los procesos de apoyo establecidos en el sistema de Gestión.

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Fungir como Secretario (a) del Consejo Directivo y demás órganos que le sean asignados por el Director General.
2. Tramitar los proyectos de Acuerdo y Resolución que provengan de su área y deban ser sometidos a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General, respectivamente.
3. Refrendar y autenticar los actos administrativos del Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa, así como el de mantener bajo custodia los libros de Actas, Acuerdos del Consejo Directivo y las Resoluciones de la Dirección General.
4. Dirigir las políticas y estrategias para la prestación del servicio a los usuarios internos y externos.
5. Formular el plan anual operativo y de contingencia para la Secretaría General, de acuerdo con la Misión, Visión, Políticas y estrategias definidas por CORALINA.
6. Proponer al Director General las políticas, estrategias y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, tecnológicos, financieros y contables de la entidad, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar, y controlar las operaciones administrativa, financiera, y contables de la Corporación.
8. Dirigir las actividades de administración de personal, acorde con las normas legales vigentes.
9. Dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Corporación, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas, conforme a la normatividad vigente.
10. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e inversión de la Corporación, presentando los proyectos de acuerdo de ejecución, adición, traslado o modificaciones a que haya lugar.
11. Dirigir y coordinar la atención del servicio de la deuda, definiendo las provisiones respectivas.

12. Preparar los estudios sobre estructura y planta de personal, cuando sean requeridos por la entidad y mantener actualizado los manuales Específicos de funciones y requisitos de competencias Laborales
13. Dirigir y controlar plan anual de compras, los inventarios, los elementos devolutivos y de consumo de la entidad.
14. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
15. Dirigir los procesos financieros y administrativos de las licitaciones, contrataciones, adquisiciones, de almacenamiento, custodia y adquisición de bienes y materiales de la entidad.
16. Preparar con la Subdirección de Planeación el proyecto de presupuesto e inversión y el programa anual de caja de la entidad.
17. Definir los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.
18. Ejercer las competencias disciplinarias de que trata la Ley 734 de 2002 y demás normas sobre la materia, para lo cual expedirá los actos administrativos necesarios.
19. Expedir las certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales que reposan en la Corporación.
20. Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados al área.
21. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
22. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución política del 1991
- Código Disciplinario único.
- Estatuto Anticorrupción
- Administración Pública
- Conocimientos básicos sobre temas Ambientales
- Sistema de Gestión Documental
- Ley de presupuestal y contabilidad publica
- Gestión y administración de recursos físicos, económicos y del talento humano.
- Manejo de herramientas ofimáticas e informáticas
- Proyección y redacción de documentos técnicos.
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Trabajo en equipo Compromiso y Organización. Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Resolución de conflictos Gestión del Desarrollo de la Personas

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad Estatal	Atención al detalle Visión estratégica
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación comunicación efectiva

Compra publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados vinculación a resultados Vinculación interpersonal.
Gestión Documental	Diseñar el plan institucional de Archivos - PINAR, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente.	Planeación
Gestión financiera	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base a la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de los Recursos
Gestión del Talento Humano	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de la política de empleo público y la Normatividad vigente	Dirección y Desarrollo del Personal
Relación con el ciudadano	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el ciudadano	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano (transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano), en la entidad	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el Ciudadano	General espacios de articulación interinstitucional y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – Ciudadano (Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y de Gestión, servicio al ciudadano.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
-------------------	------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <u>Administración:</u> Administrador público, Administración de empresas, Administración financiera, y Administración de negocios Internacionales, Gestión Empresarial. <u>Contaduría pública:</u> Profesional en contaduría, Contaduría Pública. <u>Economía:</u> Economía y Finanzas <u>Ingeniería Administrativa y Afines</u> <u>Derecho y Afines:</u> Derecho <u>Finanzas</u> Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de Idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><u>Equivalencias:</u> El título en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia Profesional.</p>
--	--

Subdirector de Calidad y Ordenamiento Ambiental

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:	Directivo Subdirector de Calidad y Ordenamiento Ambiental 0040 0018 Uno (01) Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental Director General
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECION DE CALIDAD Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	
SUBDIRECTOR (A) DE CALIDAD Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar los programas y proyectos de desarrollo sostenible, recursos naturales, y renovables, cambio climático, educación y participación ambiental, para el mejoramiento de la calidad ambiental de las Islas en concordancia con la normatividad vigente en cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, control, evaluación, planificación e investigación en materia de recursos naturales y calidad Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación. Dirigir las acciones para otorgar permisos, concesiones para el aprovechamiento forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer las vedas y otras autorizaciones ambientales con el fin de propiciar el uso sostenible de los ecosistemas forestales, acuáticos continentales, costeros y marinos y de la biodiversidad. Dirigir, promover y ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan de Desarrollo y del Plan Nacional del Medio Ambiente, así como los de orden regional confiados conforme a la ley dentro del ámbito del Departamento, con la participación de la Administración Departamental y Municipal. Dirigir las acciones tendientes a defender el patrimonio ambiental del departamento, según las políticas ambientales nacionales, mediante la evaluación, control y seguimiento del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas, al aire o a los suelos, en desarrollo del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Comprende la preparación de los conceptos 	

técnicos, jurídicos y actos administrativos para la firma del Director General, de los respectivos permisos y autorizaciones a que haya lugar en ejercicio de la autoridad Ambiental.

5. Promover la participación comunitaria en las actividades de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
6. Promover la gestión para el desarrollo ambiental orientada al uso racional de los recursos naturales, atención de denuncias, la protección y conservación de los ecosistemas. Disminución de la contaminación, en función de proteger el medio ambiente.
7. Coordinar los procesos de investigación relacionados con el manejo, conservación y uso del recurso suelo hídrico, para mantener o mejorar la calidad y potencialidad del mismo con el fin de propiciar el uso sostenible de los ecosistemas forestales, acuáticos continentales, costeros marinos y de la biodiversidad.
8. Acompañar a las agremiaciones de los diferentes sectores productivos en la implementación y adecuación de procesos para el control, monitoreo y mejoramiento en el uso de los recursos de conformidad con la política nacional de producción y consumo sostenible y articulado a los planes de desarrollo nacional, departamental y locales.
9. Acompañar y apoyar a las Entidades territoriales y demás usuarios externos en la formulación y ejecución de planes de educación ambiental conforme a las directrices de la Política Nacional de Educación Ambiental.
10. Promover la celebración de contratos y convenidos con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera algunas de las funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
11. Asistir y participar conjuntamente con los organismos y entidades integrales del Sistema Nacional Ambiental (SINA), en la preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental.
12. Gestionar y establecer contactos de cooperación y ayuda mutua con entidades nacionales o extranjeras que adelanten investigaciones sobre ecología y medio ambiente, en especial con las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental (SINA).
13. Proponer a la Dirección general políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, productos, servicios y acciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos científicos y de ciencia y tecnología que demanden la gestión ambiental y el desarrollo sostenible, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
14. Asesorar y promover la transferencia de tecnología hacia las comunidades y sectores productivos de la jurisdicción de CORALINA, con el fin de implantar procesos de producción limpia, compatibles con el objetivo de preservar el entorno natural.
15. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afectan el medio ambiente y garantizar el debido control de calidad de los mismos.
16. Proponer a la Dirección General los límites o estándares permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar al medio ambiente o los recursos naturales y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
17. Dirigir, y ejecutar el sistema de estudio y evaluación técnica de los planes de manejo e impacto ambiental presentados para la explotación y aprovechamiento de los recursos naturales, tendientes a la obtención de licencia ambiental y permisos de extracción y aprovechamientos, entre otros.
18. Dirigir la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, y las entidades territoriales y otras autoridades de Policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
19. Dirigir la administración de parques Nacionales Terrestres que el Ministerio de Ambiente, Vivienda, Vivienda y Desarrollo Territorial Delegue.
20. Adelantar las gestiones necesarias para reservar, alinear, administrar o sustraer las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de reservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de

carácter regional, definir las bases para reglamentar su uso y funcionamiento y ejercer la administración de las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.

21. Asesorar a los entes territoriales en materia de contaminación ambiental en el cumplimiento de las competencias que la ley le otorga para la conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales.
22. Ejecutar las acciones para imponer a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas de Policía, las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.
23. Establecer las directrices y elaborar en Coordinación con la Subdirección Jurídica, el Grupo de Educación Ambiental y Participación Ciudadana y la Subdirección de planeación y desarrollo Institucional, la reglamentación para el ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas, zonas costeras, playas, etc, pertenecientes a la jurisdicción de la Corporación, conforme a las políticas nacionales.
24. Participar en la promoción y ejecución de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras, que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción, en coordinación con los organismos del sistema nacional de adecuación de tierras, conforme a las disposiciones legales y las previsiones técnicas correspondientes.
25. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelante las entidades de investigación Científica, y apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
26. Adelantar en coordinación con las comunidades nativas y raizales, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
27. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones territoriales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de causas y reforestación.
28. Dirigir, coordinar, ejecutar el sistema de estudio y Evaluación Técnica de los planes de manejo e impacto ambiental presentados para la explotación y aprovechamiento de los recursos naturales, tendientes a la obtención de licencia ambiental y permisos de extracción y aprovechamiento, entre otros.
29. Dirigir y Coordinar el diseño e implementación de las auditorías ambientales a los planes de manejo ambiental, a las actividades productivas y obras de impacto ambiental.
30. Asesorar a la Director General sobre los determinantes ambientales a tener en consideración para la ejecución de obras de infraestructura de gran envergadura, desarrollo de planes sectoriales así como realizar el análisis y definición de zonas de riesgo para el ordenamiento territorial.
31. Formular el plan operativo anual y de contingencia de la subdirección de acuerdo con la misión, Visión, políticas y estrategias definidas por CORALINA.
32. Liderar en Coordinación con la subdirección de Mares y Costas y la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional la implementación del sistema de Gestión Ambiental al interior de la institución para garantizar que los procesos de la institución cumplan con medidas de manejo amigables con el medio ambiente.
33. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
34. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios y/o contratista asignados al área.
35. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia del 1991
- Código Disciplinario único.
- Estructura General del Estado Colombiano
- Estatuto Anticorrupción
- Planeación Ambiental y Estratégica
- Sistema Nacional Ambiental
- Régimen sancionatorio
- Normatividad, políticas, preceptos ambientales Local, Nacional e Internacional
- Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
- Mecanismos de participación ciudadana
- Manejo de herramientas ofimáticas e informáticas.
- Proyección y redacción de documentos Técnicos.
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad Estatal	Atención al detalle Visión estratégica
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación comunicación efectiva
Compra publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados vinculación a resultados Vinculación interpersonal.
Gestión Documental	Diseñar el plan institucional de Archivos - PINAR, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente.	Planeación
Gestión financiera	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base a la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de los Recursos
Gestión del Talento Humano	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de la política de empleo público y la Normatividad vigente	Dirección y Desarrollo del Personal
Relación con el ciudadano	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación

	de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano)	
Relación con el ciudadano	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano), en la entidad	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el Ciudadano	General espacios de articulación interinstitucional y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado - Ciudadano (Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y de Gestión, servicio al ciudadano.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola Forestal y Afines, Agroindustria, Ingeniería de Acuicultura, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines, Biología Ambiental, Ciencias Ambientales, Biología, Derecho, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Química, Licenciatura en Educación Ambiental, ingeniería civil y afines, derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>El título en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia Profesional.</p>

Subdirector de Mares y Costas

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Mares y Costas
Código:	0040
Grado:	0018
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección de Mares Costas
Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE MARES Y COSTAS	
SUBDIRECTOR (A) DE MARES Y COSTAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos definidos	

por la entidad para el manejo, conservación y control integral de los recursos costeros y marinos bajo un enfoque ecosistémico y garantizando la participación adecuada de las comunidades asentadas en el territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, control, evaluación, planificación e investigación en materia de recursos marinos y costeros en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Dirigir, promover y ejecutar políticas, planes y programas locales, nacionales e internacionales en materia de manejo integrado costero y marino conforme a la normatividad vigente.
3. Formular acciones de manejo ambiental de la entidad encaminadas a la protección, conservación y uso sostenible de las áreas protegidas costeras y marinas de la jurisdicción.
4. Promover y desarrollar la participación comunitaria en las actividades de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos marino - costeros.
5. Promover la celebración de contratos y convenidos con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro, que posean objetivos coincidentes con la institución y que propendan por la defensa y protección de los mares y costas de la jurisdicción.
6. Promover y participar conjuntamente con los organismos y entidades integrales del Sistema Nacional Ambiental (SINA), en la preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible de los mares y costas.
7. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, en la formulación y ejecución de proyectos para la preservación y el uso sostenible de los recursos marinos y costeros.
8. Gestionar y establecer contactos de cooperación y ayuda mutua con entidades nacionales (en especial con las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental (SINA)) o extranjeras que contribuyan con el manejo integrado costero y marino de la región.
9. Asistir al Director General en la preparación, elaboración, administración, ejecución y control de los planes legales y programas de la Corporación, relacionados con la investigación científica, la ciencia y la tecnología y que propendan por la sostenibilidad de los mares y costas.
10. Formular a la Dirección General políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, productos, servicios y acciones que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos científicos y de ciencia de ciencia y tecnología que demanden el manejo integrado costero y marino, así como el desarrollo sostenible de estos ambientes, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
11. Proponer a la Dirección General planes, programas, proyectos, estrategias que busquen generar alternativas sostenibles de vida y reducción de la pobreza para las comunidades costeras y usuarios de la costa y el mar.
12. Asesorar y promover la transferencia de tecnología hacia las comunidades y sectores productivos de la jurisdicción de CORALINA, con el fin de implantar procesos de producción limpia, compatibles con el objetivo de preservar el entorno marino y costero.
13. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de viabilidades, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos marinos y costeros o para el desarrollo de actividades que afectan el medio ambiente marino y/o costero y velar por el efectivo control de calidad sobre los mismos.
14. Proponer a la Dirección general los límites permisibles de capacidad de carga, tipos de usos, de emisiones, descargas, transporte o depósito de sustancias, productos compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar al medio ambiente o los recursos naturales marinos y/o costeros, la prohibición o restricción o regulación de la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
15. Dirigir, coordinar y ejecutar el sistema de estudio y evaluación técnica de los planes de manejo e impacto ambiental presentados para la explotación y aprovechamiento de los recursos naturales, tendientes a la obtención de licencia ambiental y permisos de extracción y aprovechamiento, entre otros, que versan sobre los ambientes costeros y/o marinos.
16. Controlar la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, y las entidades territoriales y otras autoridades de Policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.

17. Dirigir la administración de los Parques Nacionales o áreas protegidas marinas y/o costeras que el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial le delegue.
18. Prestar asesoría a la Dirección General para adelantar las gestiones necesarias para reservar, alindar, administrar o sustraer las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado con componente marino costero, y parques naturales de carácter regional marino y/o costero, definir las bases para reglamentar su uso y funcionamiento.
19. Formular planes, protocolos, guías y códigos ambientales para orientar a los usuarios de los recursos marinos y costeros sobre el uso y aprovechamiento sostenible de los mismos.
20. Asesorar a los entes territoriales del área de su jurisdicción en materia de contaminación ambiental en el cumplimiento de las competencias que la ley le otorga para la conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales marinos y costeros.
21. Ejecutar las acciones para imponer a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas de policía, las medidas policivas que le sean delegadas en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables marinos y/o costeros.
22. Proponer a la Dirección General, actualizaciones pertinentes al marco regulatorio marino y costero, así como definir las determinantes ambientales y Formular propuestas de reglamentación para el ordenamiento y manejo integrado de las zonas costeras y marinas, sus ecosistemas y biodiversidad asociados, y que sean coincidentes con las políticas y preceptos nacionales e internacionales.
23. Promover y prestar la asesoría técnica necesaria para el diseño y desarrollo de herramientas financieras innovadoras que contribuyan con la sostenibilidad de los ambientes marinos costeros de la jurisdicción y hacerles el debido control y seguimiento para garantizar su efectiva implementación.
24. Proponer, participar y promocionar la ejecución de obras (blandas o duras) de protección, mitigación, conservación, restauración y recuperación costera y/o marina, conforme a las disposiciones legales y las previsiones técnicas correspondientes, incluyendo efectos asociados a la variabilidad y cambio climático global.
25. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente marino y costero en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
26. Adelantar en coordinación con las comunidades nativas y raizales, programas y proyectos que propendan por el desarrollo sostenible, manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente marino y costero.
27. Realizar actividades de análisis, seguimiento y asesoría permanente, así como liderar en coordinación con las demás autoridades locales, nacionales e internacionales el diseño e implementación de los planes de prevención, contingencias, alertas tempranas y atención de desastres y emergencias dirigidos a reducir los riesgos de impactos, daños y/o efectos adversos sobre los ecosistemas y la biodiversidad marino- costero de la jurisdicción.
28. Impulsar en coordinación con las entidades territoriales la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación del medio ambiente y los recursos naturales renovables en los ambientes costeros y marinos.
29. Dirigir y coordinar el diseño e implantación de las auditorías ambientales a los planes de manejo ambiental, a las actividades productivas y obras con impacto ambiental en los ambientes costeros y marinos.
30. Dirigir, coordinar y evaluar los programas de administración y control de los recursos marinos y costeros.
31. Formular el plan de acción de la dependencia, así como el plan anual operativo y de contingencia de la Subdirección, de acuerdo con la misión, visión, políticas y estrategias definidas por CORALINA.
32. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
33. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios y/o contratista asignados al área.
34. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Constitución Política de Colombia
- Código único Disciplinario
- Estatuto anticorrupción.
- Normatividad Ambiental Marino Costero
- Normatividad, políticas, preceptos etc. ambientales local, nacional e internacional
- Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas ofimáticas e informáticas.
- Proyección y redacción de documentos técnicos.
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES**

Aprendizaje continuo
Orientación a Resultados
Orientación al Usuario y Ciudadano
Compromiso y Organización.
Trabajo en equipo
Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERARQUICO

Visión Estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de Decisiones
Gestión del Desarrollo de las personas
Pensamiento sistemático
Resolución de Conflictos

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad Estatal	Atención al detalle Visión estratégica
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación comunicación efectiva
Compra publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados vinculación a resultados Vinculación interpersonal.
Gestión Documental	Diseñar el plan institucional de Archivos - PINAR, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente.	Planeación
Gestión financiera	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base a la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de los Recursos
Gestión del Talento Humano	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de la política de empleo público y la Normatividad vigente	Dirección y Desarrollo del Personal
Relación con el ciudadano	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación

Relación con el ciudadano	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano), en la entidad	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el Ciudadano	General espacios de articulación interinstitucional y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – Ciudadano (Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y de Gestión, servicio al ciudadano.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Biología Ambiental, Biología Marina, Ecología de Zonas Costeras, Ciencias Ambientales, Administración de Recursos Costeros y Marinos, Ingeniería Ambiental, Ingeniería oceanográfica, Administración y Gestión Ambiental, Ecología, Ingeniería sanitaria Ambiental, Licenciatura en educación Básica con Énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Educación Ambiental. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>El título en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia Profesional</p>

Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:</p>	<p>Directivo Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional 0040 0018 Uno (01) Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Director General</p>
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
SUBDIRECTOR (A) DE PLANEACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Liderar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos ambientales, orientados al ordenamiento ambiental del territorio, la planificación Sostenible de la región, acordes con las estrategias planes programas establecidos por el Gobierno Nacional.

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al Director General de la Corporación en la formulación de las políticas, planes sectoriales, y metas para el manejo, conservación, y aprovechamiento de los recursos Naturales, renovables y del medio Ambiente.
2. Establecer los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos institucionales.
3. Liderar la formulación de plan de acción de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, evaluando los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
4. Dirigir el desarrollo y funcionamiento de los sistemas de procesamiento de información geográfico, inventario de recursos naturales, ambiental y administrativo de CORALINA, como soporte para la atención de los usuarios, ejecución y control de los planes, y la toma de decisiones.
5. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo, efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y los proyectos a desarrollar en la entidad.
6. Acompañar a la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental en la elaboración de los estudios específicos que sean de interés de la entidad, en especial los de ordenamiento territorial y aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente que sean competencia de la Corporación.
7. Prestar acompañamiento a las Entidades Territoriales en los procesos de planeación ambiental, en la búsqueda de un modelo de desarrollo regional, que garantice el desarrollo sostenible, determinando los niveles de participación en materia financiera, tecnológica y operativa.
8. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
9. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación, con técnicos y representantes del sector privado, si es del caso, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
10. Dirigir la elaboración del plan anual operativo y de contingencia para el área de planeación de la Corporación.
11. Definir y aplicar, con el apoyo de los Coordinadores de Grupo, los indicadores de gestión a nivel de cargo, y Grupo de Coordinación.
12. Liderar y participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo
13. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios y/o contratista asignados al área.
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo..

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planificación Ambiental
- Constitución política
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estructura General del Estado Colombiano
- Código único Disciplinario.
- Plan de Gestión Ambiental
- Banco de Proyectos e inversión Social.
- Normatividad Ambiental y de Ordenamiento territorial, Nacional e internacional
- Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
- Proyección y redacción de documentos técnicos.
- Manejo de herramientas ofimáticas e informáticas.
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos
---	---

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad Estatal	Atención al detalle Visión estratégica
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación comunicación efectiva
Compra publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados vinculación a resultados Vinculación interpersonal.
Gestión Documental	Diseñar el plan institucional de Archivos - PINAR, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente.	Planeación
Gestión financiera	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base a la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de los Recursos
Gestión del Talento Humano	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de la política de empleo público y la Normatividad vigente	Dirección y Desarrollo del Personal
Relación con el ciudadano	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado - ciudadano (transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el ciudadano	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano), en la entidad.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el Ciudadano	General espacios de articulación interinstitucional y al interior de la	Visión Estratégica Liderazgo efectivo

	entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – Ciudadano (Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y de Gestión, servicio al ciudadano.	Planeación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas y Negocios Internacionales, Gestión Empresarial, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, Administración y Planificación de Proyectos Ecoturísticos, Planeación y Desarrollo Social, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Financiera y de Negocios, y Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>El título en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia Profesional.</p>	

Subdirector Jurídico

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector Jurídico
Código:	0040
Grado:	0018
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Subdirección Jurídica
Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECION JURIDICA	
SUBDIRECTOR (A) JURIDICO (A)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia Jurídica, a la Dirección General y demás áreas estratégicas de la Corporación en la interpretación de las normas legales de carácter administrativo y ambiental para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y normas internacional, nacional y regional.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Representar a la Corporación en los procesos judiciales, actuaciones extrajudiciales y demás actuaciones de la entidad, previo otorgamiento de poder por parte del representante legal de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la corporación. Proyectar, revisar y refrendar, los actos administrativos que proceden del control y seguimiento de las licencias ambientales. Participar en representación de la Entidad, en audiencias, reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. 	

5. Tramitar y proyectar respuesta oportuna a las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, policivas, Ministerio Público y demás entidades del sector gubernamental y los derechos de petición; cuando versen con asuntos relacionados con el área.
6. Realizar la revisión de los proyectos de actos administrativos, proyectos de oficio, así como los conceptos jurídicos que presenten los demás funcionarios y contratistas del área, en relación con los procesos y actividades a cargo de éstos refrendados con su firma.
7. Atender derechos de petición, Acciones Populares y de Grupo, Acciones de Cumplimiento y Tutelas, cuando le sean encomendadas a la Oficina Jurídica.
8. Preparar y proponer documentos en los que se efectúen interpretaciones de las normas y/o obligaciones de cumplimiento, para conocimiento de las distintas áreas para unificar criterios jurídicos.
9. Dirigir, y controlar el desarrollo de los diferentes procesos administrativos asociados con la administración de los recursos naturales, con miras a expedir las licencias, permisos, concesiones, salvoconductos y demás actos administrativos que autoricen la explotación o uso de los mismos; así como aquellos tendientes al ejercicio de la capacidad sancionatoria de la entidad ante hechos de infracción ambiental o daño a los recursos naturales y del medio ambiente.
10. Programar y coordinar los procesos de contratación necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su misión.
11. Dirigir la elaboración del plan de acción del Grupo Jurídico, de acuerdo con la Misión, Visión, Políticas y Estrategias definidas por CORALINA.
12. Implementar estrategias para el fortalecimiento jurídico de la Corporación, en concordancia con las normas legales vigentes.
13. Definir y aplicar, con el apoyo de la Oficina de Control Interno, los indicadores de gestión de la Subdirección a su cargo.
14. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
15. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estructura General del estado Colombiano
- Derecho ambiental
- Derecho Administrativo
- Código Unido Disciplinario
- Constitución política colombiana
- Estatuto anticorrupción
- Manejo de herramientas ofimáticas e informáticas
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad
- Normas y Leyes de contratación Estatal.
- Postulados ambientales e internacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de Conflictos

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad Estatal	Atención al detalle Visión estratégica
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo	Negociación comunicación efectiva

	en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	
Compra publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados vinculación a resultados Vinculación interpersonal.
Gestión Documental	Diseñar el plan institucional de Archivos - PINAR, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente.	Planeación
Gestión financiera	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base a la normatividad vigente y criterios establecidos	Manejo eficaz y eficiente de los Recursos
Gestión del Talento Humano	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta los lineamientos del generador de la política de empleo público y la Normatividad vigente	Dirección y Desarrollo del Personal
Relación con el ciudadano	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el ciudadano	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano), en la entidad	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el Ciudadano	General espacios de articulación interinstitucional y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – Ciudadano (Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y de Gestión, servicio al ciudadano.	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ACADEMICOS		EXPERIENCIA Y EQUIVALNECIAS

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica el núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Derecho y Afines: Derecho. 	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<p>Equivalencias:</p> <p>El título en la modalidad de especialización por:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>
	<p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia Profesional.</p>

CONTROL INTERNO

Jefe de Control Interno

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	014
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Control Interno
Jefe Inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO

JEFE DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General, Directivos y Funcionarios en el establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control y evaluación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos corporativos, emprendiendo acciones orientadas al mejoramiento continuo de la gestión institucional de acuerdo a la normatividad de control interno vigente.

VI. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las distintas áreas de la Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad
3. Orientar en la implantación, desarrollo y consolidación de los subsistemas consagrados en el Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Complementarios.
4. Asesorar a la Dirección General y demás dependencias en el fortalecimiento del sistema de control interno.
5. Ejercer funciones de Secretario Técnico del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional y demás comités que integran el sistema de control interno.
6. Establecer políticas, criterios, métodos, procesos, procedimientos y parámetros y/o indicadores de administración del riesgo en conjunto con el grupo del sistema del sistema integrado, conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar las Evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción de cada dependencia y recomendar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.

9. Velar por el trámite oportuno y eficiente de las quejas, reclamos y recomendaciones que se presenten en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales.
10. Diseñar, implementar y dirigir el sistema de auditoría de la entidad, estableciendo normas, metas y objetivos, efectúan el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
11. Realizar seguimiento y evaluación de las actividades de participación ciudadana y control social que adelanta la entidad.
12. Fomentar en toda la Corporación, una cultura de control interno, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados.
14. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control dentro de los términos establecidos.
15. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento permanente de los planes de mejoramiento institucional.
16. Acatar los lineamientos que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través de las directrices del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno
17. Asesorar y acompañar los distintos procesos de la Corporación en la formulación y actualización de sus Mapas de Riesgos.
18. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Estructura General del Estado Colombiano.
- Normatividad del sistema de control interno estatal MECI
- Procedimiento de Auditorias
- Normatividad de contratación.
- Normatividad de presupuesto.
- Normatividad Ambiental
- Plan de General de Contabilidad Pública.
- Administración Pública.
- Código único Disciplinario
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistemas de Carrera Administrativa.
- Instrumento de Medición y Control
- Programación y desarrollo de Auditorías Internas
- Proyección y redacción de documentos técnicos.
- Manejo herramientas ofimáticas e informáticas.
- Sistemas integrados de Gestión de Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VI. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad Estatal	Atención al detalle Visión estratégica
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación comunicación efectiva

Compra publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Asesorar el desarrollo del sistema de control Interno de acuerdo a la normatividad vigente.	Creatividad e innovación, liderazgo
Control Interno	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Orientación al usuario, y al ciudadano, transparencia
Control Interno	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Trabajo en equipo, colaboración Resolución y mitigación del problema
Control Interno	Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de las auditorias y las normas generalmente aceptadas	Transparencia
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados. Vinculación interpersonal.
Control Interno	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
Control interno	Facilitar el flujo de la información de acuerdo con las necesidades y requerimiento del nominador y alta Dirección.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
Control Interno	Proporcionar recomendaciones estratégicas del nominador y la Alta Dirección de acuerdo con los resultados de seguimiento a diferentes procesos	Capacidad de Análisis
Gestión Documental	Diseñar el plan institucional de Archivos PINAR, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente.	Planeación
Relación con el ciudadano	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado – ciudadano (transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano)	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el ciudadano	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano transparencia y acceso de información pública, racionalización de trámite, rendición de cuentas participación ciudadana en la Gestión, servicio al ciudadano), en la entidad	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Relación con el Ciudadano	General espacios de articulación interinstitucional y al interior de la	Visión Estratégica Liderazgo efectivo

	entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado – Ciudadano (Transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana y de Gestión, servicio al ciudadano.	Planeación
--	---	------------

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Calidad, Administración de la Calidad, Estadísticas, Ingeniería Administrativa, ingeniería Administrativa y de Finanzas. Título de posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>El título en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y un (1) año de experiencia Profesional.</p>

NIVEL PROFESIONAL

Coordinador Grupo Providencia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL	
COORDINADOR GRUPO PROVIDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y liderar Proyectos, planes, programas y políticas para la adecuada conservación, aprovechamiento y restauración de los recursos naturales y renovables de la Isla de Providencia, en el marco del plan de desarrollo institucional y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar, y ejecutar acciones de Educación Ambiental, en la Isla de Providencia y Santa Catalina y fomentar la cultura corporativa el desarrollo de los recursos naturales y renovables del medio ambiente. Ejercer la autoridad ambiental en cumplimiento de las órdenes impartidas por la Dirección General y la legislación ambiental vigente. Desarrollar alternativas que permitan recomendar o concretar usos adecuados y la ejecución de programas y 	

proyectos de recuperación, rehabilitación y /o restauración de los recursos agua, bosques, biodiversidad, Marino y aire.

4. Administrar y salvaguardar los bienes de la Corporación y participar en la elaboración del plan de compras en la sede de Providencia Isla.
5. Preparar los informes que se requieran para la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Dirección General y demás entidades de supervisión y entes de control el buen manejo de los recursos naturales y renovables del medio ambiente.
6. Coordinar, estudios e investigaciones de proyectos tendientes a la promoción y fomento de los recursos naturales y del entorno natural de la Isla de Providencia.
7. Participar con las áreas de Planeación y Desarrollo Institucional y de Calidad y Ordenamiento Ambiental en el diseño e implementación del sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y demás información de la isla de Providencia.
8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y de contingencia para el grupo de Providencia, de acuerdo a la misión, visión, políticas y estrategias definidas para CORALINA.
9. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos del Grupo de Providencia, determinando la efectividad de los controles incorporados en éstos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.
10. Elaborar y presentar los informes propios del ejercicio de su labor, requeridos por el jefe inmediato, Organismos del Estado y demás agentes externos.
11. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de recursos naturales y renovables del medio ambiente presentado, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de medio ambiente.
2. La protección y conservación de los recursos naturales y renovables del medio ambiente responden a las necesidades institucionales de la entidad.
3. La elaboración del Plan Operativo Anual y de Contingencias de la sede de Providencia está de acuerdo a la misión, visión, políticas y estrategias definidas por CORALINA.
4. El diseño e implementación del sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales están de acuerdo con las políticas del área de Planeación y Desarrollo Institucional.
5. Ejerce eficazmente el autocontrol en las actividades que le son asignadas.
6. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Políticas y Normas Vigentes en administración de los recursos naturales y renovables del medio ambiente.
- Constitución política de Colombia.
- Sistemas de Anticorrupción.
- Estructura General del Estado Colombiano
- Código Disciplinario único.
- Normatividad Ambiental política Ambiental
- Tramites Ambiental
- Gestión del Riesgo y del cambio Climático
- Metodologías para la Formulación y Evaluación de proyectos.
- Redacción y proyección de Documentos Técnicos.
- Sistemas integrados de Gestión de Calidad.
- Herramientas ofimáticas e informáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones.

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Compra Publica	Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la entidad Estatal	Atención al detalle Visión estratégica
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Relacionado al ciudadano	Diseñar implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía.
Relación con el ciudadano	Diseña e implementa estrategias de rendición de cuentas	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Relacionado al ciudadano	Atender los lineamientos de la política pública de transparencia y acceso a la información pública.	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Planeación

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina Académica o Profesionales que pertenezcan al Núcleo Básico de Conocimiento (NCB) en: <u>Administración:</u> Administración de Empresas, Administración del Sector Público y Privado, Administración del Turismo Sostenible, Administración Pública, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración y Planificación de Proyectos Eco turísticos. <u>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</u> Ingeniería Ambiental, ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. <u>Ingeniería Civil y Afines:</u> Ingeniería Civil. <u>Derecho y Afines:</u> Derecho <u>Geografía, Historia:</u> Geografía del Desarrollo Regional. <u>Ingeniería, Agronómica y afines:</u> Administración del Recursos Costeros y Marinos, Administración del Sistema Ambiental. <u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Biología, Biología Ambiental, Biología Marina, ciencias Ecológicas. Otros: Administración Ambiental. 	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

- Título de posgrado en la modalidad de especialización, en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Planeación Inversión Pública y Bancos de Proyectos y Valoración de Recursos Naturales

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PLANEACION INVERSION PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS Y VALORACION DE RECURSOS NATURALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en los procesos de formulación, elaboración, monitoreo y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad, administrar el banco de programas y proyectos ambientales, y participar en la programación y elaboración del presupuesto de la Corporación.

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de preparación y formulación de los planes, programas y proyectos de inversión de desarrollo ambiental con las entidades del SINA y demás organismos competentes en el Archipiélago.
2. Participar en el diseño y elaboración de los planes, programas y proyectos de la corporación CORALINA.
3. Participar en la elaboración y consolidación del presupuesto de la Corporación.
4. Propender porque los planes, programas y proyectos gubernamentales del nivel nacional, departamental, regional y municipal, sean compatibles e integrados al Plan de Desarrollo Ambiental.
5. Participar en los procesos de ordenamiento ambiental territorial que adelante la Corporación en el Archipiélago.
6. Apoyar en la gestión de la financiación de los proyectos de inversión de la Corporación que hagan parte del Plan de Desarrollo Ambiental de la Región.
7. Participar en la elaboración de los indicadores de resultados que constaten la ejecución y alcance de las metas y objetivos propuestos, dentro de los proyectos de inversión que ejecute la Corporación en el Archipiélago.
8. Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Corporación.
9. Brindar atención a los usuarios internos, en temas relacionados con gestión de proyectos y Banco de proyectos siguiendo las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
10. Participar en el desarrollo y mejora del sistema de Gestión de calidad de la Corporación, y de control interno aplicando los principios de auto control necesarios para el cumplimiento del plan de acción de la corporación
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos se encuentran formulados de acuerdo con las metodologías y normatividad vigente.
2. Los planes, programas y proyectos formulados, responden a las necesidades de la Corporación y, de acuerdo a las metodologías y políticas de los entes financiadores.
3. Participa activamente en la formulación de los planes, programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción de la corporación y lineamientos del sistema integrado de Gestión de Calidad.
4. Mantiene debidamente actualizado el Banco de Programas y Proyectos.
5. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las actividades que le son asignadas.
6. Los usuarios internos o externos que solicitan asesoría en temas relacionados con gestión de proyectos reciben

atención completa y efectiva del funcionario, quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la corporación.

7. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan al jefe inmediato con oportunidad y calidad requerida.
8. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos Regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Marco general de funcionamiento del Estado Colombiano
- Banco de proyectos de inversión Nacional
- Código único Disciplinario.
- Plan nacional de Desarrollo.
- Metodologías para la formulación y Elaboración de proyectos.
- Estatuto orgánico de presupuesto.
- Redacción y proyección de Documentos Técnicos.
- Normas Básicas de Administración Pública.
- Sistemas integrados de Gestión de Calidad
- Manejo de Herramientas ofimáticas e informáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones.

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación comunicación efectiva
Compra Publica	Estructurar plan anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la compra	Trabajo en equipo y colaboración Planeación
Compra Publica	Administrar las categorías de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos.
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Gestión Tecnológica	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad	Aprendizaje permanente
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Planeación
Relación con el Ciudadano	Diseña e implementa estrategias de racionamiento de trámites en la entidad.	Aprendizaje continuo
Relación con el ciudadano	Diseña e implementa estrategias de rendición de cuentas	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Economía:</u> Economía y Finanzas, Economía y de Desarrollo. <u>Administración:</u> Administración de Empresas, 	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>Título de posgrado por: Dos (2) años de experiencia profesional viceversa,</p>

<p>Administración y planificación de Proyectos Eco turísticos, Administración Financiera, Economía, Administración de Negocios, Administración Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p> <p><u>Contaduría Pública:</u> Profesional en contaduría Pública.</p> <p><u>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</u> Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente.</p> <p><u>Ingeniería industrial y Afines:</u> Ingeniería Industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>siempre que se acredite el título profesional.</p>
---	---

Juez de Ejecuciones Fiscales

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional Profesional Especializado 2028 16 Uno (01) Donde se ubique el empleo Secretario General</p>
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
JUEZ DE EJECUCIONES FISCALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por el proceso de Cobro coactivo, que no hayan sido posibles de recaudar por medio de los procesos de Cartera o Cobro persuasivo, en concordancia de la normatividad reglamentaria.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer las veces de Juez de Ejecuciones Fiscales o Funcionario Ejecutor con sujeción a las normas vigentes sobre la materia para lo cual deberá efectuar todas las actuaciones procesales tendientes al cobro por jurisdicción coactiva de la cartera morosa de CORALINA contenida en obligaciones que presten mérito ejecutivo tales como: a) actos administrativos y providencias ejecutoriadas que impongan multas a favor de CORALINA; b) Contratos; c) Pólizas de seguros; d) facturas vencidas a favor de la Corporación. 2. Ejecutar las acciones que garantice la efectividad del proceso de Jurisdicción coactiva de cobro coactivo en concordancia con la normatividad vigente y reglamentaria para esa materia. 3. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el proceso de cobro coactivo de la corporación CORALINA, que le sean solicitado por Dirección General o jefe inmediato. 4. Iniciar procesos de cobro coactivo liberando mandamiento de pago contra los deudores solidarios, y terceros garantes, para obtener el pago ejecutivo de las obligaciones. 5. Proyectar Resolución ordenando llevar adelante la ejecución y demás actuaciones administrativas requeridas para impulsar o terminar los procesos de cobro. 6. Clasificar y estudiar los diferentes documentos allegados a la Unidad de Cobro con el fin de determinar si son idóneos para el inicio del respectivo cobro, esto es, si prestan mérito ejecutivo. 	

7. Cobrar por vía persuasiva los diferentes créditos exigibles a favor de la Corporación, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en las normas vigentes para el cobro coactivo.
8. Mantener actualizado los sistemas de información del área, implementados para el seguimiento y control de los procesos de cobro coactivo.
9. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos y de contingencia para la Unidad de Cobro Coactivo, de acuerdo los lineamientos del Manual de Cartera definidas para CORALINA.
10. Definir y aplicar con el apoyo de la Oficina de Control Interno, los indicadores de gestión de la Unidad de Cobro Coactivo.
11. Elaborar y presentar los informes propios del ejercicio de su labor, requeridos por su jefe inmediato, y demás entes externos.
12. Participar en el desarrollo y mejora del sistema de Gestión de calidad de la Corporación, y de control interno aplicando los principios de auto control necesarios para el cumplimiento del plan de acción de la corporación.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de cobro coactivo presentados, están de acuerdo con las Políticas y normas vigentes y las necesidades instituciones.
2. Desarrolla en coordinación con el área financiera los procesos y programas de cobro coactivo para dar cumplimiento cabal de la normatividad vigente en la materia.
3. Los procesos de cobro coactivo son adelantados en forma oportuna y son desarrollados conforme a la ley.
4. Los actos y providencias correspondientes a los procesos que se adelantan por jurisdicción coactiva, se elaboran dentro de los términos establecidos por Ley.
5. Las providencias son proferidas son notificadas con oportunidad y eficacia.
6. Elabora y/o actualiza en la oportunidad debida el Manual de procedimiento de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes de la materia.
7. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
8. Ejerce eficazmente el autocontrol en las actividades que le son asignadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Normatividad de contratación.
- Marco General de funcionamiento del Estado Colombiano.
- Derecho Administrativo, constitucional, y procedimental
- Sistemas integrados de Gestión de Calidad
- Código Único Disciplinario
- Estatuto anticorrupción.
- Redacción y proyección de documentos Técnicos
- Código Contencioso Administrativo.
- Herramientas ofimáticas e informáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones.

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Defensa Jurídica	Presentar propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado	Negociación Comunicación Efectiva

Defensa jurídica	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Negociación Comunicación Efectiva
Defensa jurídica	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado	Comunicación Efectiva Orientación a resultados
Defensa jurídica	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y normatividad vigente.	Visión Estratégica Argumentación
Defensa jurídica	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Orientación a Resultados
Relación con el ciudadano	Atender los lineamientos de la política de participación ciudadana en la Gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Planeación

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplinas académicas o Profesiones del Núcleo Básico de conocimiento NBC en: <u>Derecho y afines:</u> Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas. Título de formación avanzada o posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones al cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 14

Jefe de Talento Humano

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
JEFE DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el recurso humano de la institución, mediante una adecuada política de selección para garantizar la efectividad y eficiencia en la ejecución de las actividades laborales, propendiendo por su mejoramiento mediante programas capacitación, recreación, salud ocupacional.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar estudios para identificar las necesidades de capacitación, preparar, presentar y ejecutar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
2. Propender los ajustes a la planta de personal y al manual de funciones y Competencias Laborales de la entidad permitiendo así mantener actualizada la planta de personal y el manual Específico de Funciones, teniendo en cuenta la estructura, necesidades de la entidad y la normatividad vigente.
3. Proponer estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
4. Aplicar la normatividad laboral vigente en los procedimientos de vinculación y evaluación del personal de planta, acorde a las competencias establecidas para los cargos de la entidad.
5. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades presentadoras de éstos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
6. Implementar el sistema de Evaluación de Desempeño de acuerdo con las normas vigente y los procedimientos establecidos por la comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, hacer seguimiento, dar lineamiento y velar por la Evaluación del Desempeño de los funcionarios y que se lleve de manera objetiva y oportuna.
7. Proyectar actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del Recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
8. Gestionar y administrar los aplicativos establecidos por la comisión Nacional del Servicio Civil y el departamento de la función pública para la adecuada gestión del Talento Humano.
9. Mantener actualizado los procedimientos propios del área de Gestión de Talento Humano y normatividades vigentes sobre temas de competencia del personal.
10. Asistir y participar en representación del área en reuniones la cuales sea invitado.
11. Participar activamente en la formulación de propuestas de mejoramiento sobre aspectos de la administración de personal que tengan incidencia en la productividad de la Entidad por efectos de ausentismo, rotación de personal, entre otros.
12. Expedir certificados laborales a los funcionarios vinculados y retirados de la Corporación.
13. Elaborar el plan de vacaciones del personal de planta de la Corporación.
14. Ejecutar y responder por las liquidaciones de los salarios y prestaciones sociales de los empleados y ex empleados, así como la de reportar oportunamente y verazmente las transferencias.
15. Proyectar los costos de personal de planta de la Corporación CORALINA, como insumo para establecer el presupuesto para el año siguiente.
16. Verificar en las hojas de vida, el cumplimiento de los requisitos y calidades de las personas que se postulan a un empleo o tomen posesión a un cargo en la Corporación CORALINA.
17. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados a los inventarios.
18. Participar en el desarrollo y mejora del sistema de Gestión de calidad de la Corporación, y de control interno aplicando los principios de auto control necesarios para el cumplimiento del plan de acción de la corporación.
19. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo..

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación, bienestar Social y Salud ocupacional responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. Expide y refrenda los certificados Laborales.
4. Procesa la NOMINA, anexos y Parafiscales para su debido pago en tesorería.
5. Busca en otras entidades públicas mejores prácticas para replicarlo en la Corporación.
6. Efectúa análisis de costo de personal para las dependencias o entidades que lo soliciten
7. Los estudios técnicos de planta de personal, Manuales de funciones Específicos de Funciones y Competencias Laborales y los demás realizados para el desarrollo de los procesos del área, se ajustan a las directrices del DAFP

- y propician el desarrollo de los planes y proyectos corporativos.
8. Anualmente se consolidan las cesantías de los funcionarios en la base de datos del Fondo Nacional de Ahorro (FNA), remitiendo el respectivo reporte en los tiempos estipulados.
 9. Los funcionarios y exfuncionarios que solicitan asesoría en temas relacionados con el Sistema de Seguridad Social en Pensiones, reciben atención completa y efectiva del funcionario, quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
 10. Las certificaciones laborales para pensión de funcionarios y exfuncionarios de la Corporación se elaboran cuando le son requeridas y se expiden de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Elabora con calidad y oportunidad; siguiendo las disposiciones de la normatividad vigente, todos los documentos requeridos en la etapa precontractual y contractual de los procesos que le son asignados (estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones, respuesta observaciones).
 12. El funcionario ejerce la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que le son delegadas verificando el adecuado cumplimiento de las metas del área, el Plan de Acción Corporativo y la normatividad contractual vigente.
 13. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan al Jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan Nacional de Capacitación.
- Administración Pública.
- Constitución política de Colombia.
- Estructura General del Estado Colombiano.
- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad sobre Administración de Personal, seguridad Social.
- Régimen de Carrera Administrativa
- Régimen Laboral
- Planes de capacitación, bienestar y estímulos.
- Redacción de Texto.
- Programas de nómina de personal
- Sistemas de seguridad en el Trabajo.
- Evaluación del Desempeño Laboral
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Manejo de Herramientas informáticas y ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Compromiso y Organización. Adaptación al cambio	Aporte técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumento de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones.

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad del contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Financiera	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la apropiación	Manejo eficaz y eficiente de los recursos
Gestión de Talento Humano	Formular el plan estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del plan	Planeación.

	estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación de Gestión.	
Gestión de Talento Humano	Diseñar el empleo de acuerdo al mapa de estratégico, los requerimientos institucionales y normatividad vigente.	Creatividad e innovación
Gestión de Talento Humano	Seleccionar talento Humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Planeación
Gestión de Talento Humano	Liderar el establecimiento del sistema de evaluación del desempeño a partir de Directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores	Trabajo en equipo Liderazgo efectivo
Gestión de Talento Humano	Implementar el programa de social e incentivos, teniendo en cuenta, los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y normatividad vigente.	Dirección y desarrollo de personal
Gestión de Talento Humano	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados	Conocimiento del entorno
Gestión de Talento Humano	Legalizar situaciones administrativa de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Manejo de la información.
Gestión de Talento Humano	Generar la nómina de acuerdo con las normas vigentes y políticas de la organización.	Manejo de la información.

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplinas académicas o profesiones que pertenezcan a los siguientes núcleos básico del conocimiento (NBC) en: <u>Administración:</u> Administración de Empresas, Admisnitrador público, Administración Pública y Privada, Administración de Gestión Humana, Administración del Recurso Humano, Administración Humana, Dirección Humana y Organizacional. <u>Psicología:</u> Profesional en Psicología, Psicología Empresarial. <u>Derecho y Afines:</u> Derecho, Derecho Administrativo, Derecho y Ciencias Humanas. <u>Ingeniería Industrial y Afines:</u> Ingeniería Industrial, Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional. <u>Sociología, Trabajo Social y afines:</u> Sociología, Trabajo Social. 	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización por</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Contador

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
CONTADOR (A)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y mantener actualizada la información de la entidad, elaborar los estados financieros de acuerdo con las directrices impartidas por la contaduría General de la Nación con la información integra, confiable veraz y oportuna, para la correcta toma de Decisiones y generación de informes a la partes internas y externas interesadas.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la contabilidad, los estados financieros de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Administrar, controlar, ejecutar y evaluar los procesos contables financieros, legales y la oportuna elaboración del estado financieros de la corporación. 3. Llevar y mantener debidamente actualizado el modulo del sistema de información contable. 4. Ejecutar y registrar la información contable de las operaciones de la Corporación, aplicando las normas y procedimientos contables y tributarios de la Administración Publica. 5. Ejecutar actividades para el seguimiento al registro y procesamiento de datos relacionados con el sistema de información contable para asegurar la validez, confiabilidad y oportunidad de la información. 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos para mejorar desempeño y/o servicio del área contable. 7. Elaborar los Estados Financieros y demás informes contables que requiera la Corporación. 8. Realizar el informe de medios magnéticos para la DIAN de acuerdo con los parámetros establecidos para el procedimiento. 9. Validar los soportes de las órdenes de pago y cajas menores, garantizando el cumplimiento de las disposiciones fiscales y las normas contables. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Consolidar, analizar, expedir y suscribir los estados financieros de la entidad, así como todos los informes de carácter interno y externo que de ellos se deriven, y tramitar las firmas a que haya lugar por parte de la Dirección General, la revisoría fiscal, demás funcionarios y autoridades competentes. 12. Colaborar en la supervisión de la función contable y propender porque los registros contables se encuentren al día, con sujeción al plan contable y normas generalmente aceptadas. 13. Hacer seguimiento a los estados financieros de la entidad, mediante labores de análisis y control, en orden de asistir y recomendar al secretario General y demás funcionarios competente, las acciones necesarias para mejorar el desempeño contable y administrativo de la Corporación. 	

14. Realizar obligaciones contables en el SIF.
15. Definir, orientar, establecer, evaluar, y controlar todo el ciclo contable de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes y realizar y analizar los registros de todas las operaciones contables, de la corporación, que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos y pasivos y de resultado.
16. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según su competencia.
17. Preparar la información financiera para la Contaduría General de la Nación y demás entes de Control que la soliciten.
18. Participar en el desarrollo y mejora del sistema de Gestión de calidad de la Corporación, y de control interno aplicando los principios de auto control necesarios para el cumplimiento del plan de acción de la corporación.
19. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo..

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lleva adecuadamente la contabilidad y estados financieros de la Corporación, conforme a la normatividad vigente.
2. Aplica eficazmente metodologías, mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos de registro y control de las operaciones contables de la entidad.
3. Elabora Correctamente los Estados Financieros e informes contables que requiere la Corporación.
4. La información financiera para la contaduría General de la Nación y otros entes de control se prepara siguiendo las instrucciones por ellos impartidas.
5. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
6. Son validados los soportes de las órdenes de pago y su contabilización, al igual que la legalización de cajas menores en cumplimiento de las normas vigentes.
7. La revisión contable de la nómina de empleados se realiza verificando el cumplimiento del régimen económico aplicable a los servidores públicos de la Corporación.
8. Los comprobantes de nómina, almacén y cuentas por pagar, están debidamente soportados y contabilizados.
9. Realiza la verificación interna de los saldos de los balances por terceros y los compara con los saldos del Balance General.
10. Las notas contables se realizan al momento de preparar el cierre contable según el procedimiento establecido.
11. El funcionario ejerce la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que le son delegadas verificando el adecuado cumplimiento de las metas del área, el Plan de Acción Corporativo y la normatividad contractual vigente.
12. Participa proactivamente en la formulación de los planes programas y proyectos a desarrollar, de acuerdo con el Plan de Acción Corporativo y los lineamientos del Sistema Gestión Integral.
13. Aplica eficazmente el autocontrol en las actividades que desarrolla.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas contables y Tributarios del sector Publico
- Constitución política de Colombia
- Estatuto anticorrupción
- Plan General de Contabilidad Publica
- Presupuesto Público.
- Código Disciplinario único.
- Sistemas de Auditorias Contables.
- Manejo de herramientas ofimáticas
- Manejo de programas contables.
- Conocimientos de Contratación Pública.
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Sistemas Integrados de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
----------------------------	---------	-------------------------------

Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad del contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Financiera	Desarrollar las operaciones de tesorería de acuerdo a la normatividad vigente	Manejo eficaz y eficiente de los recursos
Gestión Financiera	Elaborar informes financieros de la entidad de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores	Transparencia
Gestión Financiera	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos	Transparencia

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina Académica o Profesiones del Núcleo Básico (NBC) de Conocimiento en: <u>Contaduría Pública:</u> Profesional en contaduría, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>Título de posgrado por en la modalidad de especialización:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

Jefe de Presupuesto

I. DENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
JEFE DE PRESUPUESTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar en forma participativa, el presupuesto, propender por la correcta ejecución y ejercer el control presupuestal de la Corporación con el fin de disponer de la información confiable, veraz y oportuna para los procesos de control y toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar, todo el ciclo presupuestal de la Corporación CORALINA, de acuerdo con las norma legales vigentes.
2. Participar en la formulación del presupuesto en coordinación con las diferentes áreas de la corporación tomando como base el plan de acción.
3. Mantener actualizado las operaciones presupuestales de conformidad a las normas legales vigentes.
4. Propender e implementar, procedimientos metodologías, mecanismos e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos Presupuestales de la Corporación CORALINA
5. Presentar los informes solicitados por las diferentes dependencias, por la Contraloría General de la República y demás órganos de control que lo requieren.
6. Participar y responder en la formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas vigentes.
7. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realicen durante la vigencia fiscal.
8. Elaborar o refrendar los tramites de emisión de los certificados y Registros presupuestales.
9. Elaborar y rendir de forma oportuna los informes que requiera los organismos de orden nacional, regional y local que lo requieran de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Promover la transparencia en la Gestión Presupuestal de la Corporación CORALINA.
11. Efectuar los ajustes en la ejecución del presupuesto, teniendo en cuenta las disposiciones señaladas por el Jefe Inmediato, sustentadas en los Acuerdos y Resoluciones, basadas en los principios y normas presupuestales.
12. Participar proactivamente en la formulación de los planes programas y proyectos a desarrollar, de acuerdo con el Plan de Acción Corporativo y los lineamientos del Sistema Gestión Integral.
13. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y reservas presupuestales y demás información de carácter presupuestal que se requiera para la toma de decisiones.
14. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
15. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de presupuesto presentados están de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. El ante proyecto del presupuesto general de la Corporación, se elabora, en el periodo señalado y de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Los registró presupuestales tales como certificados de disponibilidad presupuestal, registro de compromiso y demás relacionados, son efectuados oportunamente y bajo el parámetro del procedimiento establecido.
4. Los ajustes en la ejecución del presupuesto se aplican oportunamente de acuerdo a las orientaciones señaladas por el jefe inmediato y siempre sustentadas en acuerdos y Resoluciones que respetan los principios y normas presupuestales.
5. Los informes a los entes de control y demás entes del Estado son presentados oportunamente, y en las fechas previstas.
6. Los Registros y control de las reservas presupuestales se lleva a cabo con respecto a los pagos que se realizan en la vigencia fiscal.
7. Los planes programas de la parte financiera están de acuerdo a la ley y decretos reglamentarios.
8. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en las actividades que le son asignadas

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Ley orgánica y normas vigentes de presupuesto público.
- Administración pública
- Constitución Política de Colombia
- Estatuto Anti corrupción.
- Marco General del funcionamiento del Estado
- Código Disciplinario Único.
- Contabilidad y presupuesto público.
- Normas presupuestales
- Sistema integrados de información Financiera SIIF

- Normatividad de contratación Pública
- Manejo de herramientas informativas y ofimáticas
- Redacción y Proyección de Documentos.
- Sistemas integrados de gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad del contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Financiera	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la apropiación	Manejo eficaz y eficiente de los recursos
Gestión Financiera	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos.	Manejo eficaz y eficiente de los recursos
Planeación Estatal	Proyectar el presupuesto de acuerdo a los planes, programas y proyectos definidos.	Integridad institucional Capacidad de análisis.

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica profesiones que pertenezca a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Administración:</u> Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración y Finanzas, Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administrador público. <u>Contaduría Pública:</u> Profesional en Contaduría, Contaduría Pública. <u>Economía:</u> Economía y Finanzas. <u>Ingeniería Administrativa y Afines:</u> Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de finanzas. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos 	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. <u>Equivalencias:</u> Título de posgrado por en la modalidad de especialización: Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

reglamentados por la Ley.

- Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Coordinador Laboratorio

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad y Ordenamiento Ambiental.
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	
LABORATORIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de análisis y evaluación en el laboratorio de calidad ambiental de acuerdo con las normas técnicas vigente, con el fin de generar información confiable que sirva de soporte para la planeación y la toma de decisiones que permitan propender por el desarrollo sostenible de la Corporación	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis físico químico a muestras de aguas para diferentes usos llevando las actividades establecidas en el Manual de control Analítico de Laboratorio. 2. Efectuar ensayos según los parámetros solicitados, calcular e interpretar resultados y elaborar los informes correspondientes. 3. Compilar, tabular, analizar y proyectar los resultados correspondiente a la Red de monitoreo hídrico, mantener actualizado el módulo en el sistema de información y elaborar los informes respectivos. 4. Realizar procedimientos adecuados para el mantenimiento de las instalaciones, equipos, la limpieza, la vigilancia y la seguridad del trabajo en el área del laboratorio. 5. Preparar los informes anuales del sistema de Gestión del área del laboratorio. 6. Realiza visitas de campo y elaborar los conceptos técnicos que se requieran para la protección del recurso hídrico conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Participar técnico científico a la corporación con los proyectos que se realicen al interior de la Corporación que permitan a la entidad tener herramientas para emitir diagnósticos con base científica de la calidad ambiental del Archipiélago. 8. Dirigir el proceso de prestación de servicios a clientes internos y externos del laboratorio y preparar los planes y cronogramas de trabajo anuales para recepción de muestras de los diferentes usuarios. 9. Supervisar y revisar la implementación del sistema de calidad del laboratorio en cumplimiento de normas y estándares nacionales e internacionales y preparar los planes de trabajo anuales para el funcionamiento e implementación de este sistema de calidad. 10. Ejercer la supervisión de los análisis microbiológicos y fisicoquímicos dentro de los estándares de calidad exigidos por la norma ISO 17025 y realizar la estandarización para que las pruebas que se requieran en cumplimiento del sistema de calidad del laboratorio. 11. Informar a la Subdirección de Gestión Ambiental sobre contaminadores que afecten los recursos naturales y las formas de cómo realizar su seguimiento. 12. Velar por el manejo, organización y actualización de la información que se genera en el área de laboratorio, así como participar en lo que se requiera para integrar esta información al sistema de información ambiental de la Corporación. 13. Participar proactivamente en la formulación de los planes programas y proyectos a desarrollar, de acuerdo con el Plan de Acción Corporativo y los lineamientos del Sistema Gestión Integral. 14. Elaborar los Estudios previos que son de competencia del área de Laboratorio. 	

15. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas referentes al laboratorio están de acuerdo a las normas ambientales.
2. Los planes y programas en materia de laboratorio responden a las necesidades institucionales de la Corporación.
3. Los planes y programas en materia de funcionamiento del laboratorio de la entidad, están de acuerdo con las políticas y normas en materia ambiental.
4. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
5. Las actividades relacionadas con el sistema de gestión de la calidad del laboratorio bajo la norma específica se supervisan constantemente, de tal forma que se satisfagan las necesidades de los clientes, las de autoridades regulatorias y las de organizaciones que otorgan reconocimiento de la competencia Técnica.
6. El funcionario desarrolla mecanismos eficientes que permiten el mantenimiento y mejora de la competencia técnica del laboratorio y que propician su reconocimiento por parte de los entes acreditadores.
7. Las actividades establecidas en el sistema de calidad del laboratorio en lo relacionado con compras de materiales y servicios, mantenimiento y calibración de equipos, registro y evaluación de proveedores, se llevan a cabo oportunamente y se responde eficientemente por el adecuado manejo de los registros generados.
8. Procura la diversificación de servicios y la normalización de los recaudos en cuanto a venta de servicios de análisis de agua.
9. El proyecto anual de funcionamiento del laboratorio se elabora siguiendo el procedimiento establecido por la Corporación e incluye análisis presupuestal, plan de compras, plan de actividades y metas de ingresos por servicios a prestar
10. El funcionario ejerce la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que le son delegadas verificando el adecuado cumplimiento de las metas del área, el Plan de Acción Corporativo y la normatividad contractual vigente.
11. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan al Jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
12. Ejerce eficazmente el autocontrol en las actividades que le son asignadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Marco General del Estado Colombiano
- Estatuto anticorrupción.
- Ensayos físico, químicos y Microbiológicos de Laboratorios e interpretación de Resultados
- Sistema de Calidad en Proceso de Acreditación
- Código Disciplinario Único.
- Normas técnicas colombianas NTC 17025 de 2005
- Auditorías internas sobre Laboratorio de ensayo y calibración.
- Validación de metodologías Analíticas.
- Redacción y Proyección de documentos técnicos
- Sistema integrado de Gestión de Calidad
- Herramientas ofimáticas e informáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad del contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.

Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ACADEMICOS		EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Ingeniería Química y Afines:</u> Ingeniería Química. <u>Bacteriología:</u> Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología y Bioanálisis. <u>Química y Afines:</u> Química Ambiental, y Química. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 		<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <p>Título de posgrado por en la modalidad de especialización:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

Coordinador de parques Naturales y áreas Protegidas

I. DENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Subdirector de Mares y Costas.
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE MARES Y COSTAS	
COORDINADOR DE PARQUES NATURALES Y AREAS PROTEGIDAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones correspondientes a las áreas protegidas del Departamento Archipiélago, enfocado a la protección, conservación y manejo sostenible de ecosistemas, y especies de la biodiversidad.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Proyectar, y recomendar acciones en el manejo y planificación de los recursos naturales de las áreas protegidas del Departamento Archipiélago. Participar en la implementación de los planes de manejo y conservación de las Especies. Participar en los procesos de interacción a nivel Regional con los distintos actores institucionales y sociales para el uso, manejo y conservación de las áreas protegidas en el marco de las políticas del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible y de ésta corporación. Participar en la gestión de CORALINA a nivel regional y orientar a nivel nacional e internacional en los planes, programas, proyectos y estrategias de sostenibilidad financiera en las áreas protegidas. Salvaguardar los bienes de la Corporación que se encuentren asociados a las funciones de las áreas protegidas. Coordinar la generación, administración, mantenimiento y actualización de las bases de datos a su cargo, en articulación con el grupo de planeación, y sistemas de información de la Corporación. 	

7. Preparar los informes que se requieran para la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo, Dirección General y demás entidades de supervisión y control.
8. Participar en estudios e investigaciones al fomento de los recursos naturales y del entorno natural dentro de las áreas protegidas regionales.
9. Proponer acciones tendientes a prevenir y mitigar los actos, desastres o actividades que atenten contra los recursos naturales dentro de las áreas protegidas regionales.
10. Coordinar y dirigir la elaboración del plan operativo anual y de contingencia para las áreas protegidas regionales, de acuerdo a la misión, visión, políticas y estrategias definidas para CORALINA.
11. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos Propuestos dentro de las áreas protegidas determinando la efectividad de los controles incorporados en éstos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.
12. Recibir y tramitar las solicitudes que reciba la corporación de competencia del área a su cargo.
13. Elaborar estudios previos para la contratación del personal en el área de su competencia.
14. Atender las reuniones que le sea designada por su jefe inmediato.
16. Participar proactivamente en la formulación de los planes programas y proyectos a desarrollar, de acuerdo con el Plan de Acción Corporativo y los lineamientos del Sistema Gestión Integral.
15. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de parques naturales presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de la administración, coordinación y supervisión del sistema de parques y de los sistemas regionales de áreas protegidas.
2. El funcionario ejerce la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que le son delegadas verificando el adecuado cumplimiento de las metas del área, el Plan de Acción Corporativo y la normatividad contractual vigente.
3. Las estrategias y mecanismos aplicados, permiten la implementación eficaz en la región de la política nacional de biodiversidad.
4. Los usuarios internos y externos que solicitan asesoría en temas relacionados con áreas Marinas protegidas y parques reciben atención completa y efectiva del funcionario quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
5. Elabora criterios, guías metodológicas y documentos que permiten la adecuada administración y manejo de los Áreas Marinas protegidas.
6. El manejo y control del sistema de parque y de los sistemas regionales de áreas protegidas están de acuerdo a las normas ambientales y administrativas.
7. Los planes y programas en materia de manejo, administración, mantenimiento y política de los parques naturales están de acuerdo a las normas vigentes.
8. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en las actividades que le son asignadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Formulación de Proyectos
- Contratación pública
- Constitución política de Colombia.
- Código único disciplinario.
- Estatuto Anticorrupción
- Estructura General del Estado Colombiano.
- Normatividad Ambiental Local, Nacional e internacional
- Manejo y Gestión de Ecosistemas Estratégicos – Áreas Protegidas
- Redacción y proyección de documentos técnicos.
- Herramientas informáticas y ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización.	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal
---	--

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad del contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina Académica o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Administración:</u> Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Turismo sostenible. <u>Ingeniería Agronómica, pecuaria y Afines:</u> Administración de los recursos Costeros y Marinos, Administración del Sistema de Gestión Ambiental. <u>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</u> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria. <u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Biología, Biología Ambiental, Biología Marina, Ecología en Zonas Costeras, Ciencias Ambientales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Cualquier institución avalada por el estado acional. 	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título Profesional</p>

Coordinador Control y Vigilancia calidad y Ordenamiento Ambiental

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Subdirector de calidad y ordenamiento ambiental
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	
COORDINADOR CONTROL Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y gestionar todo lo relacionado con el control y vigilancia de los recursos Naturales en el área del archipiélago de San Andrés y providencia de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Corporación en los procesos policivos que determine la Corporación. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, y la ejecución de los planes y programas de control y vigilancia de los recursos naturales y ambientales. 3. Participar en las etapas de indagación preliminar de los procesos contravencionales que adelante la Corporación, en materia de policía administrativa de conformidad a la constitución y normatividad vigente. 4. Brindar atención a los usuarios internos en temas relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental, siguiendo las políticas de atención al cliente, establecidas por la Corporación. 5. Brindar atención al usuario externo en aras de resolver las denuncias por presuntas infracciones contra los recursos naturales que formulen la comunidad en general, así mismo brindar la información y orientación que los mismos demanden. 6. Realizar seguimiento en el cumplimiento de las medidas preventivas y sancionatorias en los procesos contravencionales. 7. Revisar y analizar los informes técnicos, que presenten los funcionarios y contratistas bajo su supervisión u o coordinación. 8. Realizar visitas de control y seguimiento para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, de acuerdo con el procedimiento establecido y las instrucciones del jefe inmediato. 9. Verificar el cumplimiento de las exigencias realizadas a los usuarios y contenidas en los actos administrativos expedidos por la corporación, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible o entes territoriales, relacionado con el uso y aprovechamiento de los recursos renovables. 10. Participar en la elaboración del plan operativo y contingencia para el grupo de seguimiento, vigilancia y control, de acuerdo a la misión, visión, políticas y estrategias definidas para CORALINA. 11. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que sean delegas por su jefe inmediato. 12. Elaborar y presentar informes que sean solicitados por el jefe inmediato, Organismos del Estado y demás agentes externos. 17. Participar proactivamente en la formulación de los planes programas y proyectos a desarrollar, de acuerdo con el Plan de Acción Corporativo y los lineamientos del Sistema Gestión Integral. 13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes y programas en materia de control y vigilancia de los recursos naturales presentados están de acuerdo con las políticas y normas vigentes. 2. Los planes y programas para el grupo de seguimiento, vigilancia, control están de acuerdo a la misión, visión, políticas y estrategias definidas para CORALINA, están de acuerdo con las políticas y leyes ambientales. 3. Participa efectivamente en los proyectos que se adelantan en las diferentes dependencias y que requieren de su cooperación, acatando las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos. 4. Realiza visitas de control y seguimiento a actividades económicas, específicamente a las concesiones, permisos, autorizaciones ambientales, licencias ambientales para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 5. Evalúa completamente los proyectos que por su perfil profesional y experiencia le son delegados, elaborando los estudios previos requeridos, apoyando el proceso de supervisión y manteniendo permanentemente actualizada la 	

- información del proyecto y los convenios en las bases de datos establecidas por el jefe inmediato.
6. Los usuarios internos y externos que solicitan asesoría en temas relacionados con el ejercicio de la
 7. autoridad ambiental, reciben atención completa y efectiva del funcionario, quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación
 8. La participación del funcionario en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación propicia la mejora continua de los procesos de la dependencia y el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
 9. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
 10. Ejerce eficazmente el autocontrol en las actividades que le son asignadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normatividad Ambiental Local, Nacional e internacional.
- Constitución Política colombiana
- Contratación Pública.
- Estatuto Anticorrupción
- Estructura General del Estado Colombiano
- Normatividad Ambiental.
- Permiso y Trámites Ambientales.
- Sistema de información Ambiental
- Régimen sancionatorio Ambiental
- Código disciplinario único.
- Control y Vigilancia
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad
- Redacción y Proyección de documentos técnicos
- Herramientas ofimáticas e informáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad del contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académicas o Profesiones del núcleo básico de conocimiento (NBC) en: <u>Administración:</u> Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental. <u>Geografía, Historia:</u> Geografía del Desarrollo Regional Ambiental. 	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Equivalencias:</p> <p>Título de posgrado por en la modalidad de especialización:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

<p><u>Ingeniería Agronómica, pecuaria y Afines:</u> Administración del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p><u>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</u> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria.</p> <p><u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Biología, Biología Ambiental, Ciencias Ambientales, ciencias Ecológicas, Biología Marina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	
---	--

Coordinador Educación Ambiental y Participación Ciudadana

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>Número de cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>2028</p> <p>14</p> <p>Uno (01)</p> <p>Donde se ubique el empleo</p> <p>Subdirector de calidad y ordenamiento ambiental</p>
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ORDENAMIENTO	
CORDINADOR EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, y promover en el Archipiélago de San Andrés y Providencia, una cultura ambiental mediante la ejecución, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y actividades educativas ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección los programas, proyectos y acciones de educación ambiental y participación social que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Corporación. 2. Proponer e implementar proceso y, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la prestación de servicio del área de educación ambiental. 3. Brindar atención a los usuarios internos y externos, en temas relacionados con Educación y participación ambiental siguiendo las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación. 4. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a los contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas de educación ambiental no formal. 6. Participar y Ejecutar actividades de coordinación institucional a nivel departamental y municipal, así como las de las organizaciones de la sociedad civil. 7. Participar en el desarrollo de programas para fortalecer los valores sociales de desarrollo humano sostenible, incluyendo desarrollo cultural, educación y capacitación ambiental. 8. Participar en la formulación diseño, organización y ejecución de los cursos dirigidos a integrantes de organizaciones ambientales, a usuarios de recursos naturales, a líderes ambientales. 9. Elaborar y presentar los informes propios del ejercicio de su labor, requeridos por el jefe inmediato, Organismos 	

del Estado y demás agentes externos.

10. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
11. Participar en reuniones competentes al cargo o las que sean delegadas de acuerdo a sus funciones.
12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Propone activamente a la Dirección los programas, proyectos y acciones que requiere la Corporación para su eficaz funcionamiento.
2. Logra la participación y educación ambiental de la sociedad civil, permitiendo a la Corporación desarrollar su gestión ambiental.
3. Las entidades territoriales reciben asesoría completa y pertinente en la formulación de Planes de Educación Ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Corporación.
4. Las propuestas metodológicas e instrumentales desarrolladas para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de educación y participación ambiental corporativos permiten el mejoramiento continuo del proceso y el logro de las metas establecidas en el plan de acción Corporativo.
5. Diseña mecanismos que garanticen la participación de la sociedad civil en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo de recursos naturales.
6. Los usuarios internos y externos que solicitan asesoría en temas relacionados con educación y participación ambiental reciben atención completa y efectiva del funcionario quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
7. La Corporación es representada cabalmente en todas aquellas instancias, reuniones o actividades tanto oficiales como privadas a las que se asiste en razón a la temática tratada o por instrucción directa del jefe Inmediato.
8. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan al Jefe inmediato, con la oportunidad y calidad requerida.
9. Los procesos de Contratación de diferentes Modalidades (Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa, Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión, etc.) se adelantan oportunamente y cumpliendo con la totalidad de la normatividad aplicable.
10. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
11. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las actividades que le son asignadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos Pedagógicos
- Constitución política de Colombia
- Normatividad Ambiental
- Estructura General del Estado Colombiano
- Políticas ambientales de Educación y participación ciudadana,
- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimientos en materia ambiental de recursos naturales
- Mecanismos de participación social
- Contratación estatal.
- Sistemas integrados de gestión de calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad del contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de	Orientación a resultados

	las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Vinculación inter personal.
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Relacionado al ciudadano	Diseñar implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatia.

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALNCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina Académica o Profesionales que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</u> Ingeniería Ambiental, ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Sanitaria y Ambiental. <u>Ingeniería Química y Afines:</u> Ingeniería Química. <u>Administración:</u> Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administrador público. <u>Biología Microbiología y afines:</u> Biología, Biología Ambiental, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas, Biología Marina, <u>Sociología, Trabajo Social Afines:</u> Sociología, Servicio Social, Trabajo Social, Planeación y desarrollo Social. <u>Educación:</u> Educación Básica con énfasis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Educación Ambiental, Licenciatura en Biología con Énfasis en Educación Ambiental, Licenciatura en Ciencias Naturales, Licenciatura en Educación Ambiental, Licenciatura en Educación Ambiental y Desarrollo Comunitario, Licenciatura en Química y Educación Ambiental. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <p>El título en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

Tesorero Pagador**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

TESORERO - PAGADOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender las actividades las actividades relacionadas con el recaudo de los dineros que ingresen a la Corporación, así como de efectuar en forma oportuna el pago de las obligaciones a cargo de la entidad, gestionando efectivamente las cuentas bancarias de la entidad y presentar de manera oportuna los informes a que haya lugar, controlando y tomando medidas pertinentes para eliminar los riesgos de iliquidez.

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el recaudo de los dineros que ingresen por diferentes conceptos, así como suministrar información acerca de recaudos y sistemas de cobro establecidos por la Corporación.
2. Efectuar en forma oportuna los pagos de obligaciones a cargo de la entidad, tales como pago de nómina, proveedores, contratistas, transferencia de seguridad social y demás conforme a las normas fiscales, presupuestales y contables establecidas.
3. Conciliar saldos de bancos en libros, con los saldos que aparecen en el extracto mensual, enviado por las entidades bancarias.
4. Presentar los informes y documentos relacionados con el cargo, de acuerdo con los requerimientos de las auditorías internas, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo soliciten
5. Solicitar periódicamente a bancos y corporaciones la documentación necesaria para actualizar los libros de bancos.
6. Autorizar con su firma los pagos y los demás documentos relacionados con las actividades propias de la pagaduría.
7. Ejecutar los giros, transferencias bancarias, ya sea por medio electrónico o cheques de acuerdo con las disposiciones y procedimientos sobre el particular.
8. Llevar actualizados los libros de caja y bancos, avances y demás que se requieran.
9. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
10. Elaborar, llevar y mantener actualizado el registro de las estadísticas sobre el recaudo por los diferentes conceptos.
11. Elaborar los Certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de acuerdo a lo establecido por los parámetros de la DIAN.
12. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingreso de CORALINA.
13. Practicar los descuentos fiscales: retención en la fuente, impuestos de timbre, otros de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
14. Velar porque los comprobantes de pago tengan los soportes necesarios de acuerdo con las normas vigentes.
15. Mantener al día los archivos de tesorería.
16. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según su inventario.
17. Solicitar al ministerio de Hacienda y crédito público a través del aplicativo SIIF, los recursos del PAC, asignados a la corporación y hacer las modificaciones que se requieran para el buen manejo y distribución de los mismos

18. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza efectivamente el recaudo de los dineros que deben ingresar a la Corporación.
2. Efectúa diligente y oportunamente el pago de las obligaciones de la Corporación.
3. Maneja correctamente las cuentas bancarias de la Corporación y mantiene al día las conciliaciones bancarias.
4. Los libros de caja, bancos, avances y demás que se encuentran a su cargo, se mantienen debidamente actualizados.
5. Los saldos de bancos en libros se concilian con los saldos que aparecen en el extracto enviado por las entidades bancarias.
6. Los saldos de bancos en libros se concilian con los saldos que aparecen en el extracto enviado por las entidades bancarias.
7. Los usuarios internos y externos que solicitan asesoría en temas relacionados con tesorería, reciben atención completa y efectiva del funcionario, quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
8. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan al jefe inmediato con la oportunidad y calidad requerida.
9. La participación del funcionario en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación, propicia la mejora continua de los procesos de la dependencia y cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
10. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
11. Contribuye al mejoramiento continuo de la Corporación a través del fomento de la cultura del autocontrol.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Gestión financiera
- Administración pública
- Constitución política de Colombia
- Estructura General del Estado Colombiano
- Estatuto anticorrupción
- Contabilidad y presupuesto público
- Código único Disciplinarios.
- Manejo de herramientas informáticas y ofimáticas
- Redacción y proyección de Documentos Técnicos.
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad del contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Financiera	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos.	Manejo eficaz y eficiente de los recursos
Gestión Financiera	Demandar productos y servicios	Negociación

financieros de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina Académica o Profesionales que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Administración:</u> Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Profesional en Banca y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Bancaria y financiera, Administrador público. <u>Contaduría Pública:</u> Profesional en Contaduría, Contaduría Pública. <u>Economía:</u> Economía y Finanzas. <u>Ingeniería Administrativa y Afines:</u> Ingeniería Financiera y de Negocios, ingeniería Administrativa y de Finanzas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Administrador del Parque Regional Jonhy Jay

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional Profesional Universitario 2044 11 Uno (01) donde se ubique el cargo Subdirección de Mares y Costas</p>
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE MARES Y COSTAS	
<p>ADMINISTRADOR DEL PARQUE REGIONAL JONHY KAY</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planificar, administrar y gestionar el desarrollo sostenible del área protegida Jonhy Kay.</p>	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo y ajuste del plan de manejo del área aportando lineamientos técnicos y metodológicos. Implementar el plan operativo anual y de contingencia del área protegida a su cargo, de acuerdo a la misión, visión, políticas y estrategias definidas para CORALINA. Promover y/o coordinar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación y el fomento del desarrollo sostenible del área protegida a su cargo. Ejercer funciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto. Conceptuar y hacer seguimiento a los proyectos que afecten el área a su cargo. Realizar seguimiento y monitoreo a los planes, programas, proyectos y convenios en los que participe el área, en 	

el componente técnico.

7. Desarrollar las agendas de trabajo concertadas con los actores sociales e institucionales que interactúan a nivel local, de acuerdo con la política definida por CORALINA.
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos que suscriba la Corporación relacionados con el área protegida a su cargo.
9. Gestionar apoyos de Cooperación técnica, operativa, y financiera para fortalecer la misión de conservación y desarrollo sostenible del área protegida.
10. Dirigir el equipo de trabajo en el marco de un esquema organizacional que conlleve al logro de los objetivos de conservación y desarrollo sostenible del área protegida.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Manejo ejecutado para el área protegida responde a las necesidades institucionales, locales y regionales, a la política de conservación y a las normas en materia ambiental.
2. Las alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales concertadas permiten el fortalecimiento institucional y la consolidación de procesos de participación social para la conservación y el beneficio del área protegida.
3. Las funciones policivas y sancionatorias desarrolladas están de acuerdo con las políticas y normas que para su efecto se expidan.
4. Los convenios, acuerdos y proyectos suscritos para el área protegida responden a las necesidades territoriales, locales e institucionales en el marco de procesos de participación social y concertación interinstitucional.
5. Los apoyos de cooperación técnica, operativa y financiera obtenidos contribuyen a la intensificación de acciones de conservación y al manejo del área protegida.
6. La gestión desarrollada con el equipo de trabajo promueve la consolidación de una estructura humana capaz de brindar soporte funcional al cumplimiento de la misión y visión institucional.
7. La representatividad y el relacionamiento alcanzados a nivel local responden a la función social de conservación en el marco de la política definida por la Dirección de la Unidad.
8. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
9. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Biodiversidad, paisajes y ecosistemas insulares
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos
- Desarrollo comunitario
- Constitución política de Colombia
- Estatuto anticorrupción.
- Turismo sostenible, servicios eco turísticos y servicios ambientales.
- Planes de Manejo (Bases conceptuales y metodológicas para la planificación de áreas protegidas).
- Gestión Pública
- Código único disciplinario.
- Normatividad ambiental vigente
- Redacción y proyección de documentos técnicos
- Manejo de Herramientas ofimáticas e informáticas.
- Sistemas integrados de gestión de calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad	Creatividad e innovación Resolución de conflictos

	del contrato.	
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación inter personal.
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo a la normatividad vigente.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Relacionado al ciudadano	Diseñar implementar estrategias de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo Desarrollo de empatía.

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina Académica o Profesiones que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Administración:</u> Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Administración del Turismo sostenible, Administración de Empresas y Gestión Ambiental, Administración Hotelera y Turística, Gestión Ecológica y Turismo. <u>Ingeniería Agronómica, pecuaria y Afines:</u> Administración de los recursos Costeros y Marinos, Administración del Sistema de Gestión Ambiental. <u>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</u> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento Ambiental, ingeniería Ambiental y Sanitaria. <u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Biología, Biología Ambiental, Biología Marina, Ciencias Ambientales, Ciencias Ecológicas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 15

Almacenista

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato:	Secretario General
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
ALMACEN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, p l a n e a r , coordinar, custodiar y controlar los bienes de la Corporación para el adecuado funcionamiento de los procesos; Determinar las actividades a realizar para garantizar la eficacia y la eficiencia	

en el suministro de bienes, servicios u obras requeridos por las diferentes áreas de la Corporación para el óptimo desarrollo de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de gestión de compras en sus etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y control de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
2. Elaborar mensualmente el informe de elementos devolutivos y de consumo que haya en existencia en el almacén.
3. Controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro registro, control y aseguramiento de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Corporación.
4. Elaborar los estudios previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de Bienes y servicios que requiere la entidad, en coordinación del jefe inmediato y de conformidad con las normas legales vigentes y políticas establecidas por la Corporación CORALINA.
5. Realizar el inventario anual de bienes en servicio de la Corporación y de Almacén, conforme a la normatividad vigente.
6. Recibir, almacenar, conservar y custodiar todos los elementos, equipos y bienes muebles e inmuebles de propiedad y para el servicio de la Corporación.
7. Tramitar oportunamente el traspaso, la donación o la baja de los elementos conforme a las disposiciones fiscales aplicables a cada caso.
8. Recibir, consolidar y registrar en el SECOP el Plan de Adquisición de bienes, servicios u obras de la Corporación.
9. Efectuar el seguimiento al Plan de Adquisición de bienes, servicios u obras de la Corporación.
10. Elaborar el cronograma anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación o que estén a su cargo.
11. Elaborar y presentar propuestas que optimicen el servicio y/o conlleven una relación – costo beneficio favorable, así como estudio de la cantidad, calidad, especificaciones y esquemas de adquisición de bienes.
12. Orientar y supervisar los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, adoptando las medidas que conduzcan a un eficiente servicio de la entidad.
13. Mantener actualizada la hoja de vida de equipos y bienes inmuebles de propiedad de la Corporación.
14. Gestionar los contratos para la adquisición de pólizas, de tal forma que se garantice la cobertura permanente del total de los bienes los 365 días del año.
15. Llevar el control y custodia de los bienes duraderos (no perecederos, no de consumo), Decomisados que se le hayan remitido para su custodia.
16. Elaborar las órdenes de entrada y salida de elementos de Almacén y mantener actualizado el registro de los mismos.
17. Recibir y radicar las cuentas de cobro o facturas que se radiquen en la Dependencia del Almacén de la Corporación, verificando que la documentación anexa sea la requerida.
18. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y prioridad que solicite el jefe inmediato.
19. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
20. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza de manera efectiva la gestión y manejo de los bienes muebles de propiedad de la Corporación.
2. Los informe de elementos devolutivos y de consumo que haya en existencia en el almacén, se realizan oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El Plan de Adquisición de bienes, servicios u obras de la Corporación, se actualiza y registra debidamente en el SECOP.

4. El cronograma anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación, se realiza acorde a las necesidades y normatividad vigente.
5. Codifica los bienes y servicios dentro del Plan Anual de Compras, dependiendo de las características que son requeridas por la Corporación.
6. Las solicitudes de compra se elaboran de conformidad con las necesidades reportadas por las diferentes áreas y/o procesos.
7. El inventario se mantiene actualizado y clasificado de acuerdo al tipo de elementos y la normatividad vigente.
8. Elabora oportuna y completamente estudios previos y demás documentos contractuales requeridos para la adquisición de bienes y servicios.
9. La participación del funcionario en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación propicia la mejora continua de los procesos de la dependencia y cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
10. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
11. Ejerce eficazmente el autocontrol de las funciones a su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de inventarios
- Plan Anual de compras
- Administración pública
- Constitución Política Colombiana
- Conceptos contables y de Presupuesto público
- Estatuto anticorrupción
- Normatividad de contratación Pública
- Código único Disciplinario
- Conocimiento de herramientas ofimáticas.
- Redacción y proyección de documentos técnico
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Compra Publica	Estructurar el plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Trabajo en equipo Colaboración Planeación
Compra Publica	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Trabajo en equipo Colaboración Capacidad de análisis
Compra Publica	Seleccionar Proveedores teniendo en cuenta la normatividad y la obtención de mayor valor por el dinero.	Negociación Comunicación efectiva
Compra Publica	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos.
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación interpersonal
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión de servicios administrativos	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Gestión de procedimiento de calidad Resolución de conflictos.

Gestión de servicios administrativos	Gestionar la prestación de los servicios administrativo de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Orientación al usuario y al ciudadano Toma de Decisiones.
Gestión de servicios administrativos	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimiento y condiciones.	Orientación al usuario y al ciudadano
Gestión de servicios administrativos	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según la normatividad y procedimientos establecidos.	Gestión de procedimiento de calidad
Gestión de servicios administrativos	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales	Gestión de procedimiento de calidad
Gestión de servicios administrativos	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimiento, políticas y normatividad vigente.	Transparencia Gestión de procedimiento Procedimientos de calidad

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación tecnológica del núcleo básico de Conocimiento en: <p><u>Administración:</u> Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Profesional en Administración de Empresas, Administrador público.</p> <p><u>Contaduría Pública:</u> Profesional en Contaduría, Contaduría Pública.</p> <p><u>Economía:</u> Economía y Finanzas.</p> <p><u>Ingeniería Administrativa y Afines:</u> Ingeniería Financiera y de Negocios, ingeniería Administrativa y de Finanzas.</p> Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Técnico control y Vigilancia

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional Técnico Administrativo 3124 15 Dos (02) donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata</p>
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL	
TECNICO DE CONTROL Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Calidad y Ordenamiento Ambiental, en el desarrollo de actividades de Control y Vigilancia de los recursos naturales, conforme a los procedimientos establecidos por la Corporación y la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al área de Calidad y Ordenamiento Ambiental en el procedimiento para la evaluación de los estudios de impacto ambiental y de planes de manejo.
2. Realizar visitas de seguimiento y monitoreo a los estudios de impacto ambiental y planes de manejo, según las instrucciones impartidas por su jefe inmediato, de conformidad con las directrices normativas de la corporación.
3. Preparar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas de control y Vigilancia.
4. Realizar visitas técnicas en respuesta a denuncias telefónicas, escritas o por cualquier otro medio recepcionado.
5. Realizar visitas de control relacionadas con los permisos concesiones, autorizaciones y licencias otorgadas por la Corporación.
6. Realizar visitas y monitoreo sobre contaminación Ambiental.
7. Participar en la realización de talleres técnicos para la actualización, capacitación y retroalimentación en temas específicos sobre control y vigilancia.
8. Llevar a cabo labores de educación a través de la sensibilización y concientización a las personas involucradas en las visitas de seguimientos, monitoreo y controles.
9. Elaborar el cronograma de actividades del Grupo de Control y Vigilancia.
10. Realizar recorridos por los diferentes sectores de la Isla, con el objeto de identificar posibles amenazas a los recursos naturales.
11. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con el control y vigilancia, siguiendo las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo..

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las visitas técnicas en respuesta a las denuncias telefónicas, son realizadas de manera oportuna.
2. Las visitas de control relacionadas con los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgadas por la Corporación, se hacen de manera oportuna y, acorde a la necesidad del caso concreto.
3. Realiza eficaz y oportunamente las visitas de monitoreo sobre contaminación por ruido.
4. Los usuarios internos y externos que solicitan asesoría en temas relacionados con la biodiversidad regional, reciben atención completa y efectiva del funcionario, quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
5. La participación del funcionario en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión integral y el Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación propicia la mejora continua de los procesos de la dependencia y el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
6. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
7. Realiza eficazmente el autocontrol de las funciones a su cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Regulación y control Ambiental
- Participación comunitaria
- Código único disciplinario
- Constitución política.
- Estructura General del Estado Colombiano
- Estatuto Anticorrupción
- Redacción y Proyección de documentos técnicos.
- Herramientas, Ofimáticas e informáticas.
- Educación Ambiental.
- Políticas Ambientales, relacionada con otorgamientos ambientales y seguimientos y control de denuncias ambientales.
- Conocimiento básicos sobre el sistema Ambiental
- Servicio al cliente y atención al ciudadano.
- Sistemas integrados de Gestión de calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal
VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales		
Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación interpersonal
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión de servicios administrativos	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Gestión de procedimiento de calidad Resolución de conflictos.
Gestión de servicios administrativos	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimiento y condiciones.	Orientación al usuario y al ciudadano
Relación con el ciudadano	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Relación con el ciudadano	Responder de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de política pública de transparencia y acceso a la información	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Relación con el ciudadano	Atender los lineamientos de la política de participación ciudadana en la Gestión.	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ACADEMICOS		EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Tecnológica áreas que pertenezca a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: <p><u>Administración:</u> Técnico o tecnólogo en Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Técnico o tecnólogo Administración ambiental, Técnico o tecnólogo Administración y gestión ambiental, Técnico o tecnólogo Administración de recursos costeros y marinos</p> <p><u>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</u> Técnico Profesional en Control Ambiental</p> <p><u>Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines:</u> Técnico Profesional en Control Ambiental, Tecnólogo en Gestión Ambiental.</p> <p><u>Educación:</u> Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Tecnología y educación, énfasis en Administración y Gestión Educativa.</p> <p><u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Biología Ambiental, Ecología en Zonas Costeras,</p> 		Tres (3) meses de experiencia relacionada o Laboral. <u>Equivalencias:</u> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: <p>Administración: Técnico o tecnólogo en Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Técnico o tecnólogo Administración ambiental, Técnico o tecnólogo Administración y gestión ambiental, Técnico o tecnólogo Administración de recursos costeros y marinos</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Técnico Profesional en Control Ambiental</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines: Técnico Profesional en Control Ambiental, Tecnólogo en Gestión Ambiental.</p> <p><u>Educación:</u> Ciencias naturales y educación ambiental, Tecnología y educación, énfasis en Administración y Gestión Educativa.</p>

Ecología, Biología, Ciencias Ambientales	<u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Biología Ambiental, Ecología en Zonas Costeras, Ecología, Biología, Ciencias Ambientales.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<ul style="list-style-type: none"> • doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Técnico control y Vigilancia – Subdirección de Mares y Costas

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE MARES Y COSTAS	
TECNICO CONTROL Y VIGILANCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Subdirección de Mares y Costas, en el procedimiento de evaluación de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo, mediante la práctica de visitas de seguimiento y monitoreo y presentación de informes técnicos.	
VI. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la subdirección de Mares y Costas en el procedimiento para la evaluación de los estudios de impacto ambiental y de planes de manejo. 2. Realizar visitas de seguimiento y monitoreo a los estudios de impacto ambiental y planes de manejo, según las instrucciones impartidas por su jefe inmediato, de conformidad con las directrices normativas de la corporación 3. Realizar visitas técnicas en respuesta a denuncias telefónicas, escritas o presentadas por cualquier otro medio. 4. Realizar visitas de control relacionadas con los permisos, autorizaciones y licencias otorgadas por la Corporación. 5. Realizar visitas y monitoreo sobre contaminación. 6. Preparar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas de control y Vigilancia. 7. Participar en la realización de talleres técnicos para la actualización, capacitación y retroalimentación en temas específicos sobre control y vigilancia. 8. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con el control y vigilancia, siguiendo las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación. 9. Apoyar las actividades de educación a través de la sensibilización y concientización a las personas involucradas en las visitas de seguimientos, monitoreo y controles. 10. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo. 11. Programar y desarrollar conjuntamente con las autoridades competentes como Guardacostas y Policía Nacional, entre otras, las salidas de control y vigilancia en las Áreas Marinas Protegidas-Sector sur. 12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes técnicos que presenta dan estricto cumplimiento a los requerimientos técnicos y jurídicos. 2. Las visitas de seguimiento y monitoreo a los estudios de impacto ambiental y planes de manejo aprobados por la Corporación, se realizan oportunamente. 3. Las visitas técnicas en respuesta a las denuncias telefónicas, se realizan a la mayor brevedad posible. 4. Cumple eficazmente con las funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las demás que le son asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato. 5. Los usuarios internos y externos que solicitan asesoría en temas relacionados con el control y vigilancia, reciben atención completa y efectiva del funcionario, quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la 	

Corporación.

6. La participación del funcionario en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión integral y el Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación propicia la mejora continua de los procesos de la dependencia y el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
7. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
8. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas ambientales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura del Estado Colombiano.
- Normatividad Ambiental.
- Regulación y control Ambiental
- Participación comunitaria
- Código único disciplinario
- Constitución política.
- Estatuto Anticorrupción
- Herramientas Ofimáticas e informáticas
- Educación Ambiental.
- Políticas Ambientales, relacionada con otorgamientos ambientales y seguimientos y control de denuncias ambientales
- Servicio al cliente y atención al ciudadano.
- Redacción y Producción y documentos técnicos.
- Sistemas integrados de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Control Interno	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Orientación a resultados Vinculación interpersonal
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión de servicios administrativos	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Gestión de procedimiento de calidad Resolución de conflictos.
Gestión de servicios administrativos	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimiento y condiciones.	Orientación al usuario y al ciudadano
Relación con el ciudadano	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Relación con el ciudadano	Responder de las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de política pública de transparencia y acceso a la información	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Relación con el ciudadano	Atender los lineamientos de la política de participación ciudadana en la Gestión.	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
------------	-----------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Tecnológica áreas que pertenezca a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Administración:</u> Técnico o tecnólogo en Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Técnico o tecnólogo Administración ambiental, Técnico o tecnólogo Administración y Gestión ambiental, Técnico o tecnólogo Administración de recursos Costeros y Marinos <u>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</u> Técnico Profesional en Control Ambiental Profesional en Control Ambiental, Tecnólogo en Gestión Ambiental. <u>Educación:</u> Ciencias naturales y educación ambiental, Tecnología y educación, énfasis en Administración y Gestión Educativa. <u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Biología Ambiental, Ecología en Zonas Costeras, Ecología, Biología, Ciencias Ambientales Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o Laboral.</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional Universitaria en áreas que pertenezcan a los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: <u>Administración:</u> Técnico o tecnólogo en Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Técnico o tecnólogo Administración ambiental, Técnico o tecnólogo Administración y gestión ambiental, Técnico o tecnólogo Administración de recursos Costeros y Marinos <u>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</u> Técnico Profesional en Control Ambiental <u>Ingeniería Ambiental, Sanitarias y Afines:</u> Técnico Profesional en Control Ambiental, Tecnólogo en Gestión Ambiental. <u>Educación:</u> Ciencias naturales y educación ambiental, Tecnología y educación, énfasis en Administración y Gestión Educativa. <u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Biología Ambiental, Ecología en Zonas Costeras, Ecología, Biología, Ciencias Ambientales Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
---	--

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 10

Técnico – Apoyo a Contratación

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Técnico Administrativo 3124 10 uno (01) donde se ubique el cargo Subdirección Jurídica</p>
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION JURIDICA	
APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contractual de la Corporación, conforme a la normatividad vigente.	
VI. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la proyección de minutas contractuales y verificación de la documentación complementaria. Mantener actualizados la base de datos de los proveedores y de los contratistas de CORALINA. Preparar los informes requeridos por los entes de control y órgano directivo referente a la contratación. Mantener organizado el archivo de gestión, del área de contratación según la tabla de Retención Documental. Llevar el control de los saldos y facturas cobradas mensualmente por los contratistas. Informar oportunamente a los contratistas respecto de los cambios en los procedimientos de pago o contratación que puedan afectarles. 	

7. Brindar atención a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la verificación de los documentos de soporte a la contratación, siguiendo las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
8. Realizar las publicaciones en los medios electrónicos que conforme a la ley corresponda.
9. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de las minutas para la celebración de contratos que le son remitidos, se encuentran acorde a la normatividad vigente.
2. Los datos de los proveedores y contratistas permanecen actualizados.
3. Los informes requeridos por los entes de control y órgano directivo, son presentados oportunamente y eficazmente, conforme a lo solicitado por su jefe inmediato.
4. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
5. Los usuarios internos y externos que solicitan asesoría en temas relacionados con la entrega de la documentación contractual, reciben atención completa y efectiva del funcionario, quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
6. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas e informáticas.
- Sistemas de Gestión Documental
- Constitución política.
- Atención al cliente y Atención al Ciudadano
- Competencias Básicas y Ciudadanas
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabaja en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Gestión Documental	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo a las tablas de Retención y/o valoración documental.	Atención de requerimiento
Gestión Documental	Preservar los documentos de la Corporación de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos por la Corporación.	Gestión de Procedimiento de calidad.
Gestión Documental	Implementar herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Comunicación efectiva
Gestión Documental	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración del archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	Trabajo en equipo y colaboración
Gestión Documental	Formular estrategia de accesibilidad de la información de la	Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano.

	institucionalidad con base en necesidades y requerimiento de las instituciones y ciudadanos.	
Gestión Documental	Divulgar la información acerca de la documentación de los archivos de la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano.

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Tecnológica áreas que pertenezca a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: <u>Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales y Humana:</u> Bibliotecología, Bibliotecología y Archivista, Ciencias de la Información y de la Documentación, Bibliotecología y Archivista Sistemas de Información, y la Documentación. Otro: Gestión Administrativa. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>Nueve (9) meses de experiencia relaciona al empleo a ocupar.</p> <p><u>Equivalencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales y Humana: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivista, Ciencias de la Información y de la Documentación, Bibliotecología y Archivista Sistemas de Información, y la Documentación. Otro: Gestión Administrativa. Nueve (9) meses de experiencia relaciona al empleo a ocupar

Promotor social de Áreas Marinas Protegidas

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Subdirección de Mares y Costas
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE MARES Y COSTAS	
PROMOTOR SOCIAL DE AREAS MARINAS PROTEGIDAS.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos técnicos, administrativos y operativos en la conservación, y protección de los ecosistemas del área marina protegida, en concordancia con los procedimientos establecidos por la corporación y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar las acciones implementadas por la Corporación para la protección y conservación de los ecosistemas del área Marina protegida. Realizar actividades de sensibilización y educación ambiental del área marina protegida. Contribuir a la implementación de Estrategias de manejo y de gestión contenidas en el plan de manejo del Área Protegida donde realizara sus actividades. Realizar recorridos de control, protección y monitoreo de acuerdo a la programación establecida en el área protegida donde desarrollará sus actividades laborales. Mantener actualizado el archivo físico documental de acuerdo a los procedimientos de la entidad. Acompañar y dinamizar los procesos con actores sociales e institucionales a nivel local de acuerdo con la política que defina la Corporación. 	

7. Participar en las funciones policivas en la jurisdicción del área donde realizará sus respectivas funciones, de acuerdo con la reglamentación que se expida para el efecto.
8. Brindar atención a los usuarios que visiten el área protegida Jonhny Kay, siguiendo las políticas de atención al cliente, establecidas por la Corporación.
9. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento realizado a planes, programas y proyectos contribuye a un sistema planificado de gestión del área protegida acorde con sus necesidades.
2. Las estrategias de manejo y gestión definidas para el área protegida (cualquiera de las categorías) responden a políticas de participación social en la conservación y desarrollo sostenible, y a metodologías adecuadas a situaciones locales.
3. El apoyo en la ejecución de las actividades administrativas desarrolladas facilita la gestión del área protegida y responde a las necesidades institucionales.
4. Ejerce eficazmente el autocontrol de las funciones a su cargo.
5. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana
- Estructura del Estado Colombiano.
- Normatividad ambiental
- Participación Comunitaria
- Educación Ambiental
- Código único disciplinario.
- Conocimiento ofimático e informático.
- Redacción y proyección de Documentos técnicos.
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabaja en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos.	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Gestión financiera	Suministrar el servicio administrativo acorde con los requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano.

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica áreas que pertenezca a los siguientes Núcleos Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración: Técnico o tecnólogo en 	Equivalencias: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en:

<p>Administración del Medio Ambiente y de los recursos naturales, Técnico o tecnólogo Administración ambiental, Técnico o tecnólogo Administración y Gestión Ambiental, Técnico o tecnólogo Administración de recursos Costeros y Marinos.</p> <p><u>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</u> Técnico Profesional en Control Ambiental, Profesional en Control Ambiental, Tecnólogo en Gestión Ambiental.</p> <p><u>Educación:</u> Ciencias naturales y educación ambiental, Tecnología y educación, énfasis en Administración y Gestión Educativa, Biología.</p> <p><u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Ecología en Zonas Costeras, Ecología, Biología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<p>En Administración del Medio Ambiente y de los recursos naturales, Administración ambiental, Administración y Gestión Ambiental, Administración de recursos Costeros y Marinos.</p> <p><u>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</u> Control Ambiental, Profesional en Control Ambiental, Gestión Ambiental.</p> <p><u>Educación:</u> Ciencias naturales y educación ambiental, Tecnología y educación, énfasis en Administración y Gestión Educativa, Biología.</p> <p><u>Biología, Microbiología y Afines:</u> Ecología en Zonas Costeras, Ecología, Biología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • y nueve (9) meses de experiencia Laboral o relacionada
---	--

Técnico – Apoyo a tarifa Económica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
<p>Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Técnico Administrativo 3124 10 uno (01) donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión Directa</p>
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE MARES Y COSTAS	
APOYO RECUADO TARIFA ECOLOGICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Tesorería de la Corporación, en el proceso de venta, recaudo, registro y contabilización de los recursos correspondientes a la tarifa ecológica.	
VI. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar y controlar la venta de boletas correspondientes a la tarifa ecológica por ingreso al Parque Regional Natural Johnny Cay. 2. Apoyar los procesos de Tesorería, en lo concerniente al recaudo y registro de ingresos y pagos, con recursos provenientes de la tarifa ecológica y las conciliaciones bancarias. 3. Velar por la implementación de los procedimientos y formatos adoptados en el Sistema integrado de gestión de calidad de la Corporación. 4. Mantener al día los archivos de gestión del área de tesorería. 5. Brindar atención a los usuarios internos y externos con temas relacionados a los pagos que realiza el área tesorería a proveedores y contratista de la corporación siguiendo las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación. 6. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La venta de tiquetes al Parque Regional Johnny Cay, se realiza conforme a los procedimientos establecidos por la Corporación. 2. Implementa de manera efectiva los controles establecidos para la administración y gestión del recaudo de los recursos provenientes de la venta de tiquetes de ingreso al parque regional. 	

3. Ejerce eficazmente el autocontrol de las funciones a su cargo.
4. Los usuarios internos y externos que solicitan asesoría en temas relacionados con el ejercicio de la autoridad ambiental, reciben atención completa y efectiva del funcionario, quien sigue las políticas de atención al cliente establecidas por la Corporación.
5. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana
- Estructura General del Estado
- Contabilidad básica
- Servicio al cliente y atención al Ciudadano
- Código Disciplinario único
- Sistemas de Gestión Documental.
- Herramientas informáticas e ofimáticas
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Transparencia. Compromiso y Organización.	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EQUIVALENCIAS Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica del núcleo básico de Conocimiento en: <u>Administración:</u> Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Profesional en Administración de Empresas. <u>Contaduría Pública:</u> Profesional en Contaduría, Contaduría Pública. <u>Economía:</u> Economía y Finanzas. <u>Ingeniería Administrativa y Afines:</u> Ingeniería Financiera y de Negocios, ingeniería Administrativa y de Finanzas. • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	<p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) 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) en: <u>Administración:</u> Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas y Finanzas, Profesional en Administración de Empresas. <u>Contaduría Pública:</u> Profesional en Contaduría, Contaduría Pública. <u>Economía:</u> Economía y Finanzas. <u>Ingeniería Administrativa y Afines:</u> Ingeniería Financiera y de Negocios, ingeniería Administrativa y de Finanzas. • Nueve (9) meses de experiencia Laboral o relacionada.

Técnico – Gestión Documental

X. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Número de cargos:	uno (01)
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Secretaria General

XI. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

GESTION DOCUMENTAL

XII. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de conservación, integridad, y autenticidad, de la información documental de la Corporación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

XIII. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer el plan de selección, transferencia, eliminación, y conservación de los documentos al jefe inmediato.
2. Facilitar los mecanismos para que sea efectivo la aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Proponer y ejecutar el plan de capacitación al recurso humano de la Corporación sobre tabla de retención documental
4. Sugerir las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia y conservación documental.
5. Realizar programas de conservación y limpieza documental en el archivo central e histórico.
6. Verificar el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental - TRD de acuerdo a las normas vigentes.
7. Proponer procedimientos o instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del archivo central e histórico.
8. Recibir, organizar, clasificar y compilar los archivos por año, conforme a los criterios de la Tabla de Retención Documental - TRD y las técnicas de manejo de archivos.
9. Recibir la transferencia documental de los archivos de gestión de cada dependencia.
10. Revisar el inventario documental de cada dependencia.
11. Facilitar a los usuarios internos y externos la consulta de los documentos que se encuentran ubicadas en el archivo central e histórico.
12. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para garantizar las funciones y actividades del programa de gestión documental de acuerdo a los planes y programas de la Corporación.
13. Realizar los informes a que haya lugar de acuerdo a los programas, proyectos y/o actividades realizadas.
14. Administrar y responder por el manejo correcto de los recursos existentes en el archivo central.
15. Atender las diferentes consultas que realicen los usuarios internos y externos de acuerdo a las políticas de servicio al cliente de la entidad.
16. Participar en la actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgo, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad y cumplir las responsabilidades asignada dentro del sistema de Gestión Seguridad y salud en el trabajo de la corporación.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

XIV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La Tabla de Retención Documental - TRD es aplicada conforme a la normatividad vigente.
2. Los documentos de la Corporación que se encuentran a su cargo, se encuentran en buen estado de conservación.
3. Los archivos de la Corporación se encuentran organizados y clasificados conforme a los criterios de la Tabla de Retención Documental - TRD y las técnicas de manejo de archivos.
4. Ejecuta efectivamente el programa de gestión documental de la Corporación.
5. Los usuarios internos y externos se encuentran satisfechos en la consulta de los documentos que se encuentran en el archivo central e histórico.
6. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
7. La base de datos de gestión documental asignada se actualiza de manera oportuna, permitiendo el correcto desarrollo de los procesos en los que es soporte cada documento.
8. Los documentos que se le asignan son recibidos y radicados de conformidad con las normas legales vigentes, los procedimientos y las directrices establecidas
9. Las diferentes consultas que realizan los usuarios internos y/o externos son resueltas con la oportunidad y calidad debida, siguiendo las políticas de servicio al cliente de la entidad.
10. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

XV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Sistemas de Gestión Documental

- Servicio al cliente y atención al ciudadano.
- Ley General de Archivo
- Código único Disciplinario.
- Manejo de Herramientas ofimáticas e informáticas.
- Competencias Básicas y Ciudadanas
- Sistemas integrados de Gestión de Calidad.

XVI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabaja en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad.

XVII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Gestión Documental	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo a las tablas de Retención y/o valoración documental.	Atención de requerimiento
Gestión Documental	Preservar los documentos de la Corporación de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos por la Corporación.	Gestión de Procedimiento de calidad.
Gestión Documental	Implementar herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Comunicación efectiva
Gestión Documental	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración del archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	Trabajo en equipo y colaboración
Gestión Documental	Formular estrategia de accesibilidad de la información de la institucionalidad con base en necesidades y requerimiento de las instituciones y ciudadanos.	Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano.
Gestión Documental	Divulgar la información acerca de la documentación de los archivos de la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano.

XVIII. REQUISOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EQUIVALENCIAS Y EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: <u>Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales y Humana:</u> Bibliotecología, Bibliotecología y Archivista, Ciencias de la Información y de la Documentación, Bibliotecología y Archivista Sistemas de Información, y la Documentación. Otro: Gestión Administrativa. 	<p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: • <u>Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales y Humana:</u> Bibliotecología, Bibliotecología y Archivista, Ciencias de la Información y de la Documentación, Bibliotecología y Archivista

<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. 	<p>Sistemas de Información, y la Documentación.</p> <p>Otro: Gestión Administrativa.</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia relaciona al empleo a ocupar</p>
---	---

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 18**Secretaría Ejecutiva****I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaría Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	uno (01)
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL.

SECRETARIO (A) EJECUTIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la dependencia mediante el desarrollo de las labores secretariales de acuerdo a las directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato.
2. Asegurar la Programación de la agenda del Director General.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir físicamente o virtualmente documentos internos y externos y/o correspondencia de la Dirección General, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos.
5. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendada.
6. Colaborar con la organización de reuniones a que tenga que asistir su jefe inmediato.
7. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registro, y/o Resoluciones.
8. Redactar y transcribir documentos que se generen en la dependencia de acuerdo a las normas técnicas vigentes y las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
9. Atender, recibir y tramitar, oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas, y personales generales sostenida por el jefe inmediato con el personal de la entidad y público en general.
10. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismo.
11. Guardar estricta confidencia con los asuntos y decisiones a los que tiene acceso para el desempeño del cargo.
12. Llevar el archivo de la Dirección General conforme a lo dispuesto en la tabla de retención documental.
13. Informar a los funcionarios de la dependencia acerca de las reuniones o eventos en los cuales deban participar, a través de los canales establecidos por la Corporación.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de Desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros de correspondencia enviada y recibida al interior y exterior de la dependencia, garantizan la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la Correspondencia.
2. Los equipos y elementos de trabajo utilizados en el Despacho, se mantienen en buen uso y estado.
3. La elaboración de trabajos, informes memorandos, oficios y cuadros en computador, que se requieran en el

desarrollo de las actividades de la dependencia, responde a las necesidades de CORALINA y se realiza en los términos establecidos para tal fin.

4. Los asuntos concernientes al funcionamiento del área, se informan de manera oportuna al superior inmediato.
5. La clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos que se reciba o genere en la dependencia, se realiza de acuerdo con el sistema de gestión documental.
6. El control de compromisos es llevado satisfactoriamente e informa oportunamente al Director General acerca de las reuniones o eventos en los cuales debe participar.
7. Los usuarios internos y externos son atendidos eficazmente, brindando información oportuna y/o concertando entrevistas con los funcionarios pertinentes.
8. Implementa los preceptos ambientales que promueve la Corporación a través marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.
9. Ejerce eficazmente al autocontrol en todas las que lo son asignadas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Estructura General del estado Colombiano
- Técnicas de redacción, ortografía.
- Gestión Documental.
- Herramientas Ofimáticas e informáticas.
- Sistema de Gestión Documental
- Atención al cliente
- Competencias Básicas Ciudadanas
- Código Disciplinario Único.
- Sistemas Integrados de Gestión de Calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Adaptación al cambio	Manejo de la información. Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración.
--	--

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Relación con el ciudadano	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Gestión de servicios administrativos	Suministrar el servicio administrativo acorde a los requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS

EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	Quince (15) meses de experiencia laboral.
---	---

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 13**Secretaria**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	13
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIONES	
SECRETARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores asistenciales administrativa para el eficiente desarrollo de las actividades de la Corporación.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran en el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 2. Realizar los trámites documentales necesarios para el buen desarrollo de los procesos Corporativos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o correspondencia encomendada. 6. Mantener actualizada e informar al jefe inmediato la agenda de los compromisos adquiridos. 7. Elaborar las actas de reunión e informes de actividades administrativas del área, conforme a las instrucciones del jefe inmediato. 8. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los trámites documentales de la dependencia se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten el buen desarrollo de los procesos Corporativos. 2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 5. Los pedidos al almacén se elaboran de acuerdo con las necesidades de la dependencia y bajo las directrices establecidas por la Corporación 6. El funcionario propende por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del área de trabajo y demás dependencias de la Corporación. 7. Las actas de reunión e informes de actividades administrativas propias del área, se elaboran siguiendo las directrices establecidas y las instrucciones del jefe inmediato. 8. Diligencia con calidad y oportunidad los registros bajo su responsabilidad de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Integral y los procesos de su competencia. 9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas. 10. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	

- Constitución Política Colombiana
- Estructura General del Estado Colombiano.
- Gestión Documental
- Herramientas ofimáticas e informáticas.
- Competencias Básicas y Ciudadanas
- Código único Disciplinario
- Servicio al cliente y atención al ciudadano.
- Sistemas integrados de gestión de calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Relación con el ciudadano	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Gestión de servicios administrativos	Suministrar el servicio administrativo acorde a los requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (años) de educación básica secundaria. • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	N/A

Secretaria PQR

I. DENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	13
Número de cargos:	uno (01)
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
SECRETARIA PQR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades relacionadas con el sistema de atención al usuario de la Corporación de acuerdo con los procedimientos fijados, para cumplir eficaz y eficientemente los trámites administrativos que se ejecutan en el desarrollo de la misión de la entidad.	

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar al usuario en el trámite a seguir, suministrar los formatos y plegables con información específica.
2. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Consultar los sistemas de información, suministrar información sobre estado de trámite de expedientes y garantizar enrutamiento de las solicitudes e información complementaria.
4. Recibir, registrar y remitir los documentos del sistema de PQR, acorde a los formatos, medios (escritos, radicados, fax, correo electrónico, etc), con la periodicidad acordada con el jefe inmediato.
5. Realizar un seguimiento constante de las PQR recepcionadas y remitidas para verificar el cumplimiento de los plazos establecidos conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos de la entidad.
6. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos, y/o correspondencia encomendada.
9. Apoyar la elaboración de actas de reunión e informes de actividades administrativas del área, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato.
10. Presentar al jefe inmediato un informe de las PQRS, recibidas y tramitadas, el cual servirá como como insumo en la elaboración de los indicadores de gestión de la entidad.
11. Llevar los controles necesarios de consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar la lista de necesidades correspondiente.
12. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites documentales de la dependencia se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten el buen desarrollo de los procesos Corporativos.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los pedidos al almacén se elaboran de acuerdo con las necesidades de la dependencia y bajo las directrices establecidas por la Corporación.
6. El funcionario propende por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del área de trabajo y demás dependencias de la Corporación.
7. Las actas de reunión e informes de actividades administrativas propias del área, se elaboran siguiendo las directrices establecidas y las instrucciones del jefe inmediato.
8. Diligencia con calidad y oportunidad los registros bajo su responsabilidad de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Integral y los procesos de su competencia.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
10. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Estructura General del Estado Colombiano.
- Gestión Documental
- Herramientas ofimáticas e informáticas
- Código único Disciplinario
- Servicio al cliente y atención al Ciudadano
- Competencias Básicas y Ciudadanas
- Sistemas integrados de gestión de calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación de Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio.		Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales		
Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Relación con el ciudadano	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Gestión de servicios administrativos	Suministrar el servicio administrativo acorde a los requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano
IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
ACADEMICOS		EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 		N/A

Auxiliar Administrativo

I. DENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 4044 13 uno (01) donde se ubique el cargo quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar labores de asistencia administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades de la Corporación.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran en el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos por la entidad. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la entidad. Administrar, mantener en custodia y velar por la actualización del archivo físico de expedientes de los procesos de la dependencia. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico 	

y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

5. Llevar el registro de los pedidos de elementos de uso y de consumo para el normal funcionamiento del área, realizando los pedidos necesarios de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos y/o correspondencia encomendada.
8. Coordinar de acuerdo con instrucciones impartidas, las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente de los compromisos adquiridos.
9. Disponer y organizar materiales, equipos y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
10. Mantener actualizada e informar al jefe inmediato la agenda de los compromisos adquiridos.
11. Elaborar las actas de reunión e informes de actividades administrativas del área, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
12. Recibir llamadas y comunicarlas oportunamente a quien corresponda.
13. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
14. Las demás que le sean asignadas y que corresponde a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites documentales de la dependencia se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten el buen desarrollo de los procesos Corporativos.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los pedidos al almacén se elaboran de acuerdo con las necesidades de la dependencia y bajo las directrices establecidas por la Corporación.
6. El funcionario propende por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del área de trabajo y demás dependencias de la Corporación.
7. Las actas de reunión e informes de actividades administrativas propias del área, se elaboran siguiendo las directrices establecidas y las instrucciones del jefe inmediato.
8. Diligencia con calidad y oportunidad los registros bajo su responsabilidad de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Integral y los procesos de su competencia.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
10. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estructura General del Estado.
- Código único Disciplinario.
- Gestión Documental
- Herramientas ofimáticas e informáticas.
- Competencias básicas y ciudadanas.
- Sistemas integrados de gestión de calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizajes continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales Colaboración.

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Relación con el ciudadano	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Gestión de servicios administrativos	Suministrar el servicio administrativo acorde a los requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	N/A.

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 10

Mensajero

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: Número de cargos: Dependencia: Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 4044 10 uno (01) donde se ubique el cargo Secretaria General
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – MENSAJERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mensajería y demás diligencias que se le requieran para el buen desarrollo de las actividades de la Corporación.	
VI. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Distribuir y controlar la correspondencia de la Corporación CORALINA, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. Entregar y recibir la correspondencia interna y Externa de la entidad. Organizar y clasificar la correspondencia a distribuir. Mantener la discreción, prudencia y confiabilidad de la información derivadas de las actividades realizadas en su cargo. Responder por la seguridad de los elementos, o documentos físicos y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evita pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendada. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo. 	

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos se distribuyen de acuerdo a las normas internas de la Corporación.
2. La correspondencia y demás documentos se reparten de acuerdo a las políticas internas de la Corporación.
3. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
4. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana.
- Estructura General del Estado Colombiano.
- Código Único Disciplinario
- Nomenclaturas y Direcciones
- Competencias Básicas y Ciudadanas
- Herramientas ofimáticas e informáticas.
- Servicio al cliente y atención al ciudadano
- Gestión Documental
- Sistema de Gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizajes continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información. Relaciones interpersonales Colaboración.

VII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Gestión de servicios administrativos	Suministrar el servicio administrativo acorde a los requerimientos y condiciones	Orientación al usuario y al ciudadano

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	Seis (6) meses de experiencia laboral.

NIVEL ASISTENCIAL GRADO 10

Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	10
Número de cargos:	uno (01)
Dependencia:	donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa.

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – SECRETARIA**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar labores de asistencia administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades de la Corporación.

IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las actividades de tipo administrativo que se requieran en el área o dependencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
2. Realizar los trámites documentales necesarios para el buen desarrollo de los procesos Corporativos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Brindar la atención y orientación a usuarios y funcionarios de forma clara y oportuna.
4. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
6. Mantener actualizada e informar al jefe inmediato la agenda de los compromisos adquiridos.
7. Apoyar en la formulación del plan de necesidades para el área asignada, efectuando los requerimientos y entrega de los elementos y útiles de la oficina que correspondan.
8. Elaborar las actas de reunión e informes de actividades administrativas del área, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.
9. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando los principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento del Plan de Acción Corporativo.
10. Las demás que le sean asignadas y que corresponden a la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites documentales de la dependencia se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y permiten el buen desarrollo de los procesos Corporativos.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
5. Los pedidos al almacén se elaboran de acuerdo con las necesidades de la dependencia y bajo las directrices establecidas por la Corporación.
6. El funcionario propende por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones del área de trabajo y demás dependencias de la Corporación.
7. Las actas de reunión e informes de actividades administrativas propias del área, se elaboran siguiendo las directrices establecidas y las instrucciones del jefe inmediato.
8. Diligencia con calidad y oportunidad los registros bajo su responsabilidad de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión Integral y los procesos de su competencia.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
10. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana
- Estructura General del Estado Colombiano.
- Gestión Documental
- Herramientas ofimáticas e informáticas.
- Competencias Básicas y Ciudadanas
- Código único Disciplinario
- Servicio al cliente y atención al ciudadano.
- Sistemas integrados de gestión de calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**

Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.
---	---

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Gestionar los documentos de acuerdo con la Normatividad y procedimientos establecidos	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Relación con el ciudadano	Orientar y atender a los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina 	Seis (6) meses de experiencia laboral.

NIVEL ASISTENCIAL – CONDUCTOR MECANICO GRADO 07**Conductor Mecánico**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	07
Número de cargos:	uno (01)
Dependencia:	Dirección General
Jefe Inmediato:	Director General
II. AREA FUNCIONAL – DIRECTOR GENERAL	
CONDUCTOR MECANICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar adecuadamente los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias de la Corporación.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir los vehículos asignados a la dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos. Verificar diariamente el estado general del vehículo y asegurarse de su perfecto funcionamiento, Realizado los trámites necesarios cuando haya lugar a reparaciones mayores o reparaciones menores, cuando observe fallas en el funcionamiento del vehículo. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo. Conservar en buen estado y debidamente aseados los vehículos y elementos asignados. 	

5. Cumplir estrictamente con las normas de tránsito, seguridad industrial y prevención de accidentes.
6. Notificar oportunamente las fallas que presente el vehículo a su cuidado.
7. Prestar el servicio de transporte a los funcionarios y/o contratistas, y objetos que le indique el superior inmediato.
8. Colaborar en las labores de empaque, cargue y descargue de equipos o materiales de trabajo, y transportarlos a los sitios encomendados.
9. Mantener discreción, lealtad, respeto y colaboración con los funcionarios y contratistas de la Corporación.
10. Permanecer disponible de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Hacer uso del vehículo asignado exclusivamente para las labores que le han sido asignadas, o que le hayan sido autorizadas.
12. Informar de manera inmediata al superior jerárquico sobre la ocurrencia de cualquier accidente sufrido, o daño que se hubiere causado en el vehículo.
13. Llevar un registro escrito y detallado sobre el cambio de aceite, lavado, mantenimiento, daños, accidentes y todo lo relacionado con el vehículo asignado.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Transporta oportunamente al Director General o al personal de la Corporación CORALINA, cumpliendo con las normas de tránsito y acatando integralmente las recomendaciones de seguridad.
2. El vehículo se mantiene aseado y en perfectas condiciones de funcionamiento.
3. Informa oportunamente las fallas o daños presentados en el vehículo para tramitar su reparación.
4. Realiza satisfactoriamente mantenimiento y reparaciones menores en el vehículo bajo su responsabilidad.
5. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que lo son asignadas.
6. Implementa los preceptos ambientales que promueve la corporación a través de los marcos regulatorios establecidos y sirve de modelo a la sociedad en buenas prácticas ambientales.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de conducción
- Código y normativa de tránsito y transporte
- Nociones de mecánica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y Ciudadano Compromiso y Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración.

VIII. Competencias Laborales de áreas o procesos Transversales

Área o Proceso Transversal	Función	Competencias Comportamentales
Gestión Documental	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos establecidos	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación Efectiva.
Gestión de Servicios Administrativos	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales	Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información.

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADEMICOS	EXPERIENCIA Y EQUIVALENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. • Licencia de conducción. • Certificado de idiomas expedido por la Secretaría de 	N.A

Educación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

ARTÍCULO SEGUNDO.- EQUIVALENCIAS. Para los empleos pertenecientes de los niveles Directivo, Asesor y Profesional, se establecen las siguientes equivalencias:

Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

PARÁGRAFO 1º. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de postgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

PARÁGRAFO 2º. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

ARTÍCULO CUARTO.- Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos se encuentran establecidas en el Título 4 Artículo 2.2.4.7. del Decreto 1083 del 26 de Mayo del 2015, las cuales serán las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Todos los servidores públicos de la Corporación para el desarrollo sostenible del archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina - CORALINA, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<u>Aprendizaje Continuo</u>	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le

		<p>permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter aprendizaje.</p>
<u>Orientación a resultados</u>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ✓ Adopta medidas para minimizar riesgos. ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ✓ Gestiona recursos para mejorarla productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
<u>Orientación al usuario y al ciudadano</u>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
<u>Compromiso con la</u>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. ✓ Antepone las necesidades de la organización

<u>organización</u>	y metas organizacionales	<p>a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<u>Trabajo en equipo</u>	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. ✓ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. ✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ✓ Integrar a los nuevos miembros y facilitar su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
<u>Adaptación al cambio</u>	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas y asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. ✓ Responde al cambio con flexibilidad. ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

Las siguientes son las competencias comportamentales que como mínimo, deberán poseer y evidenciar los servidores públicos de la Corporación CORALINA, por cada nivel jerárquico de empleos según Título 4 Artículo 2.2.4.8. del Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015.

a) COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. ✓ Adopta alternativas si el contexto

<p><u>Visión estratégica</u></p>	<p>entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p>	<p>presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. ✓ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. ✓ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetos institucionales. ✓ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
<p><u>Liderazgo efectivo</u></p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. ✓ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. ✓ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. ✓ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral. ✓ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión ✓ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.
<p><u>Planeación</u></p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y escenarios futuros. ✓ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo

		<p>altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. ✓ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. ✓ Optimiza el uso de los recursos. ✓ Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
<p><u>Toma de decisiones</u></p>	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. ✓ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. ✓ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. ✓ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. ✓ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. ✓ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
<p><u>Gestión del desarrollo de las personas</u></p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. ✓ Promueve la formación de equipos con independencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. ✓ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de

		<p>los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. ✓ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. ✓ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.
<u>Pensamiento sistemático</u>	<p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. ✓ Comprende y gestiona las interacciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. ✓ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. ✓ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. ✓ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
<u>Resolución de conflictos</u>	<p>Capacidad para identificar situaciones que generan conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. ✓ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. ✓ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. ✓ Asume como propia la solución acordada por el equipo. ✓ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.

b) COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones correctas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. ✓ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. ✓ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. ✓ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefas para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. ✓ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ✓ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ✓ Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. ✓ Utiliza contactos para conseguir objetivos ✓ Comparte información para establecer lazos. ✓ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. ✓ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. ✓ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. ✓ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.
--------------------------	--	---

c) COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. ✓ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. ✓ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. ✓ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. ✓ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficos con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. ✓ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. ✓ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gestión de procedimiento	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerarla mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. ✓ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. ✓ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.

Instrumentación de decisiones	eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adopta decisiones sobre ellas con base en información valida y rigurosa. ✓ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. ✓ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.
-------------------------------	--	---

d) COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicados a situaciones concretas de trabajo, con los altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. ✓ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. ✓ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. ✓ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. ✓ Acepta la supervisión constante. ✓ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utiliza el tiempo de manera eficiente. ✓ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. ✓ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. ✓ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

e) COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. ✓ Evalúa temas que indignan sobre información confidencial. ✓ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ✓ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ✓ Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. ✓ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. ✓ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Articula sus actuaciones con las de los demás ✓ Cumple los compromisos adquiridos. ✓ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO.- La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizada el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Coralina.

ARTÍCULO QUINTO.- El Jefe de Talento Humano y/o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación de los empleados en el cumplimiento de lo establecido.

ARTÍCULO SEXTO.- Las personas que conforman la planta de personal de CORALINA, deben tener su situación de residencia definida en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, acreditando al momento de la posesión la Tarjeta de la OCCRE expedida por la Oficina de Control, Circulación y residencia del Departamento.

ARTÍCULO SEPTIMO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y, deroga las que Resoluciones que les sean contrarios.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Andrés, Isla, el

19 DIC 2019


DURCEY STEPHENS LEVER
 Director General

Elaboró: Enith Archbold Guarín – Profesional Especializado
 Revisó: Charles Livingston Livingston – Secretario General