

CORPORACION AUTONOMA
REGIONAL DE NARIÑO
“CORPONARIÑO”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES

SAN JUAN DE PASTO, MAYO DE 2013

PRESENTACION

La Ley 909 de 2004, define el empleo como el núcleo básico de la función pública, y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales, que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del talento humano en la Administración Pública.

En desarrollo de estas disposiciones, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el decreto ley 770 de 2005", donde se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleos.

La Dirección General de la Corporación Autónoma Regional "CORPONARIÑO", en cumplimiento de estos parámetros, y teniendo en cuenta que el Manual de Funciones por Competencias Laborales expedidos mediante Resolución N° 128-1 de marzo 18 de 2006, contenía una serie de inconsistencias y criterios, que ameritan su actualización, decidió actualizar y ajustar el Manual Especifico por Competencias Laborales.

La herramienta de la Gestión de Talento Humano que se implementa mediante esta Resolución, actualiza los parámetros requeridos en esta herramienta de trabajo a fin de cualificar los procesos de selección, capacitación y evaluación de los servidores públicos, por estar sustentados en las funciones con perfiles ajustados a estándares de desempeño rigurosos con criterio de excelencia, que la Corporación amerita.

El presente Manual Especifico de Funciones por Competencias Laborales, incorpora en un solo cuerpo, las competencias comportamentales comunes a todos los servidores y las específicas para cada nivel; las equivalencias para todos los cargos; la identificación actualizada; el propósito principal; las funciones específicas; las contribuciones individuales esperadas; los conocimientos requeridos y los requisitos de estudio y experiencia, por cada uno de los cargos ajustados a las normas legales y a los requerimientos de calidad que la corporación demanda.

MISION

Administrar efectivamente los recursos ambientales viabilizando la ejecución de programas y proyectos encaminados al desarrollo sostenible en cumplimiento de la normatividad vigente.

VISION

Lideramos la gestión integral de los Recursos Naturales bajo un enfoque de cuenca hidrográfica para el desarrollo sostenible regional.

POLITICA DE CALIDAD

CORPONARIÑO, ejerce eficientemente su rol de autoridad ambiental y de ejecución de programas y proyectos ambientales que impulsan el desarrollo sostenible en el Departamento dando cabal cumplimiento a su misión institucional, enmarcada en un proceso de mejoramiento continuo en la prestación de los diferentes servicios, la planificación de sus acciones y la evaluación permanente de su gestión; contando para ello con personal competente e idóneo que orienta sus esfuerzos a garantizar la calidad del ambiente y atender oportunamente las necesidades y expectativas de la comunidad Nariñense en interacción con su medio natural.

JURISDICCION

La Jurisdicción de la Entidad, corresponde al departamento de Nariño, el cual está localizado al sur occidente de la república de Colombia, posee una superficie aproximada de 3.326.506,1 Has. que corresponde al 2,9% de la extensión total de Colombia.

CORPONARIÑO está regionalizada funcionalmente en cinco subregiones que abarcan los 64 municipios en los que se divide el departamento de Nariño, agrupándose en 5 Centros Ambientales, a través de los cuales se articula el quehacer institucional.

Centro Ambiental	Municipio Sede	Cobertura
Norte	La Unión	La Cruz, La Unión, San Pablo, Belén, Taminango, San Pedro de Cartago, San Bernardo, Albán, El Tablón de Gómez, Arboleda, Colón, San Lorenzo, Leiva, Policarpa, El Rosario, Cumbitara
Sur	Ipiales	Ipiales, Pupiales, Potosí, Aldana, Iles, El Contadero, Gualmatan, Cumbal, Guachucal, Cuaspud, Cordoba, Puerres.
Sur Occidente	Túquerres	Túquerres, Imués, Ricaurte, Mallama, Ospina, Sapuyes, Guaitarilla, La Llanada, Santacruz, Providencia, Samaniego, Los Andes, Linares
Costa Pacífica	Tumaco	Tumaco, Olaya Herrera, La Tola, Barbacoas, El Charco, Santa Bárbara, Roberto Payan, Francisco Pizarro, Magüi, Mosquera
Sede Central	Pasto	Pasto, Nariño, La Florida, Sandoná, Consacá, Ancuya, El Tambo, El Peñol, Tangua, Yacuanquer, Funes, Chachagui, Buesaco.

RESOLUCION No. 286
(15 de mayo de 2013)

Por el cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO”CORPONARIÑO “, en ejercicio de las facultades que le confieren La Ley 99 de 1993, ley 909 de 2004, Decreto Ley 770 de 2005, Decreto 2772 de 2005, Decreto 2539 del 2005 y Decretos 2488 y 2489 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 1149 del 27 de diciembre de 2010, se ajustó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO”.

Que mediante Acuerdo 036 de 2006 y acorde con los decretos 2488 y 2489 de 2006, emanados de la Presidencia de la República se actualizo los códigos y grados de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO”.

Que la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO”, adopto e implemento el Manual fundamental de calidad que desarrolla la norma técnica NTCGP 1000:2009 armonizado al Modelo Estándar de Control Interno MECI 2005.

Que según Resolución No. 1177 del 31 de diciembre de 2010, se corrigió un yerro de digitación en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de Corponariño, ajustado y actualizado mediante Resolución No. 1149 de diciembre 27 de 2010 en el empleo del NIVEL PROFESIONAL, DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO; CODIGO: 2044; GRADO: 11; en el numeral IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA, estipulándose de la siguiente manera: “Título de formación

universitaria o profesional en: Agrología, Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria., Ingeniería en Recurso Naturales y Medio Ambiente y Zootecnia” y “Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada”.

Que según Resolución 504 del 29 de junio de 2011, se realizó el ajuste al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo del NIVEL DIRECTIVO, DENOMINACION DEL EMPLEO: SUBDIRECTOR; CODIGO: 0150; GRADO: 13; DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y EVALUACION AMBIENTAL; respecto a la descripción de funciones esenciales establecidas en los numerales 3 y 4 y adicionar las concernientes al procedimiento sancionatorio y medidas preventivas.

Que según Resolución 125 del 12 de marzo de 2012, se realizó el ajuste al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo del NIVEL PROFESIONAL, DENOMINACION DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO; CODIGO: 2044; GRADO: 09; DEPENDENCIA: SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y EVALUACION AMBIENTAL; respecto a la descripción de funciones esenciales establecidas en los numerales 3 y 4 y adicionar las concernientes al procedimiento sancionatorio y medidas preventivas.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO” se implementara mediante la construcción participativa de todos los funcionarios de la Corporación y debe incorporar los procesos institucionales del Manual fundamental de calidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO” conforme a la normatividad vigente, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de calidad, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a CORPONARIÑO.

ARTICULO 2º. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO”, incorpora a su contenido de manera clara y formal, la razón de ser de cada empleo, las funciones y responsabilidades, así como los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes y aptitudes, como un medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocuparlo, así como las equivalencias por cada nivel.

ARTICULO 3º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la corporación, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la corporación.	- diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la corporación. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la corporación en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la corporación para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 4º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

4.1. NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIAS	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos

		estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

4.2. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Con personal a cargo

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.

		• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

4.3. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
		• Propone y encuentra formas

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en Acciones.	nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--------------------------	---	---

4.4. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
		• Ayuda al logro de los objetivos

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo
--------------	---	---

ARTICULO 5°. Equivalencias. Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Dirección General, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

5.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles **Directivo, Asesor y Profesional.**

5.1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

5.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

5.1.1.2 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

5.1.1.3 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.

5.1.2 El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

5.1.2.2 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

5.1.2.3 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.

5.1.3 El título de Postgrado en la modalidad de doctorado o pos doctorado, por:

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

5.1.3.2 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

5.1.3.3 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.

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

5.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles **técnico y asistencial:**

5.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

5.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

5.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

5.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

5.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

5.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

5.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

5.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

5.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARAGRAFO 1°. De acuerdo con las necesidades del servicio, la Dirección General determinará en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente resolución.

PARAGRAFO 2°. 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.

ARTICULO 6°. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTICULO 7° El Subdirector Administrativo y Financiero de CORPONARIÑO, 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 mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 8°. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" se ha ajustado e implementado mediante la construcción participativa de todos los funcionarios de la Corporación e incorpora los procesos institucionales, respondiendo a la estructura administrativa y técnica, establecida aquí.

CARGO DE PERIODO

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	16
No. de cargos	01
Dependencia	Despacho del Director
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Las funciones de la Dirección General serán las determinadas en la Ley, en los reglamentos y en los Estatutos de la Corporación, las cuales cumplirá mediante el establecimiento de directrices y políticas que se materializan con la ejecución de los diferentes procesos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar, y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Corporación y ejercer su representación legal. 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo, Políticas, planes programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del objeto de la corporación. 4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamento interno 5. Ordenar los gastos, dictar actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos de la Corporación. 6. Nombrar, dar posesión y remover al personal de CORPONARIÑO, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 7. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación. 8. Presentar informes a la Asamblea Corporativa, al Consejo Directivo, al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial y a otras autoridades que los requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que correspondan a la Corporación Autónoma Regional de Nariño" CORPONARIÑO" y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite sobre los planes, programas y proyectos, sobre su situación financiera y sobre el avance del Plan de Acción Institucional de acuerdo a los estatutos y las normas vigentes. 9. Crear y conformar e integrar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos, mediante acto administrativo, de acuerdo con los requerimientos de la Corporación y las normas legales vigentes. 10.Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la corporación y propender por el mejoramiento institucional. 11.Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la divulgación de las actividades de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO", incluidas las relativas a especificaciones técnicas y servicios que presta; establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, y a los usuarios de la Corporación.	

12. Dirigir campañas de divulgación destinadas a promover y dar a conocer los planes y programas que desarrolle la Corporación.
13. Convocar las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo de conformidad con los estatutos de la Corporación y asistir a ellas con derecho a voz pero sin voto.
14. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
15. Presentar al Consejo Directivo, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como su situación financiera y sobre el avance del plan de acción de acuerdo con los estatutos.
16. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
17. Constituir mandatarios y apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
18. Delegar en funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones cuando la ley o los estatutos lo permitan.
19. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas de éste.
20. Adoptar el manual específico de funciones y requisitos de los servidores de la corporación, y conformar o suprimir unidades, áreas o secciones de trabajo para el adecuado cumplimiento de las funciones de la corporación.
21. Distribuir mediante acto administrativo al personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna y las necesidades del servicio de la corporación.
22. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en la forma que éste lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que correspondan a la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" y los informes generales y periódicos o particulares que le solicite sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
23. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, con los usuarios y con los funcionarios de la Corporación.
24. Dirigir las actividades correspondientes a las políticas de comunicación interna y externa de la Corporación.
25. Desempeñar las funciones que no le hayan sido asignadas por la Asamblea Corporativa ni el Consejo Directivo y que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Corporación y las demás que le señalen las normas legales vigentes.
26. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y usos de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
27. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley.
28. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de la jurisdicción de "CORPONARIÑO", así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar, por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.

29.Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua, de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997. 30. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen. 31.Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables, cuando ocurran accidentes o cuando previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo. 32.Dirigir, coordinar y controlar la administración y operación de los Distritos de Riego, los parques de la Corporación, y el Fondo para las Inversiones Ambientales en la jurisdicción de "CORPONARIÑO".	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El Plan de Desarrollo Acción Institucional dirigido, ejecutado y controlado bajo criterios de calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia. 2. Las gestiones para el desempeño de la Corporación, realizadas pertinentemente, contribuyen al funcionamiento institucional y al mejoramiento para el desarrollo integral del mismo. 3. Los objetivos y metas de la Corporación, planificados con miras a fortalecer la buena imagen de la Corporación a nivel externo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de 1991 Normas legales y ambientales vigentes Manejo presupuestal y financiero de corporaciones Públicas Políticas Públicas Administración Pública Ordenamiento Territorial Planes de Desarrollo	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios ▪ Título Profesional Universitario. ▪ Título de formación avanzada o de postgrado, o tres (3) años de experiencia profesional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional adicionales a los requisitos establecidos anteriormente de los cuales por lo menos un (1) año debe ser actividades relacionadas con en el medio ambiente y los recursos naturales o haber desempeñado cargo de Director General de Corporación Autónoma Regional.

DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Subdirección de Intervenciones para la Sostenibilidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, dirigir, coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la conservación, restauración y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el área de jurisdicción de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con la Dirección General de la Corporación, en la formulación de las políticas sobre administración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del ambiente en el Departamento de Nariño. 2. Formular las políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración y uso de los recursos naturales, definidos por la Ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y la Política Ambiental, así como las de orden departamental con la participación de las administraciones departamentales, municipales, autoridades indígenas y consejos comunitarios. 3. Gestionar con las entidades territoriales y demás corporaciones que lo ameriten, su participación en la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales que correspondan a la jurisdicción de la Corporación. 4. Coordinar, Gestionar, supervisar y desarrollar los proyectos, planes y programas específicos conjuntamente con los entes territoriales y la comunidad, de las áreas protegidas, distritos de manejo integrado y de conservación de suelos, reservas forestales, cuencas hidrográficas, parques naturales, control de erosión, manejo de cauces y reforestación y otras áreas especiales de carácter regional en los términos y condiciones que fije la ley. 5. Coordinar, Gestionar, supervisar y ejecutar obras de avenamiento y 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 cuencas hidrográficas de la jurisdicción. 6. Ejercer Interventorías técnicas a los contratos inmersos en los diversos planes, programas y proyectos Corporativos. 7. Ejercer la coordinación de talento humano y logístico de la Subdirección 8. Liderar los macroprocesos de Manejo y Producción Sostenible; Biodiversidad y sistemas estratégicos y Cuencas Hidrográficas. priorizadas por la corporación. 9. Gestionar, coordinar, supervisar el desarrollo de los planes, programas y proyectos conjuntamente con los actores involucrados para el conocimiento, conservación y uso sostenible de la biodiversidad y fomento de la producción limpia; así como para la ordenación y manejo de cuencas hidrográficas conjuntamente con los autores involucrados y que hayan sido priorizadas por la corporación.	

10. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistemas de gestión de calidad de la corporación. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las políticas ambientales de responsabilidad de la subdirección, Implementadas y manejadas acorde con la normatividad vigente. 2. Los Planes, Programas y Proyectos encaminados al mejoramiento ambiental, preservación, conservación, restauración y uso sostenible de los recursos naturales, que contribuyen a generar un mayor grado de participación son formulados y gestionados eficientemente, con las corporaciones territoriales a su cargo. 3. Las actividades de manejo ambiental para el uso del agua, suelo, aire y demás recursos naturales, gestionados y ejecutadas de manera eficiente fortalecen la sostenibilidad ambiental de los recursos naturales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas legales vigentes Normas Ambientales Políticas gubernamentales Constitución Política de 1991 Políticas Públicas Administración Pública Ordenamiento Territorial Planes de Desarrollo Sistemas de gestión de calidad Técnicas de Información y Comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitaria o profesional en: Administración Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Biología, Ciencias Ecológicas, Administración del Medio Ambiente, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería Agrícola, Zootecnia, Ingeniería agroindustrial. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y supervisar, la implementación, seguimiento y control de las políticas ambientales por parte de los usuarios obligados por las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar profesionalmente a la Dirección General de la Corporación, en la identificación, formulación y evaluación de las políticas sobre administración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento de Nariño. 2. Diagnosticar y evaluar la oferta y demanda ambiental del departamento de Nariño. 3. Evaluar y viabilizar con criterio sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, la administración de la Corporación, para el otorgamiento de permisos, licencias, concesiones, salvoconductos, quejas y autorizaciones, entre otros, mediante la recepción y trámite de las respectivas solicitudes. 4. Otorgar los Macroprocesos de la Administración de Recursos Naturales, Liderados, y ejerciendo el control y monitoreo de autorizaciones, concesiones, permisos, planes, licencias y salvoconductos ambientales, que impliquen el uso eficiente del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. 5. Ejercer la función de control y monitoreo ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria, así como otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental, previamente evaluadas por la Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental. 6. Asignar las evaluaciones e Interventorías técnicas a los convenios y contratos inmersos en los diversos planes, programas y proyectos corporativos de acuerdo a la naturaleza del cargo. 7. Ejercer la coordinación de talento humano y logístico de la Subdirección 8. Conocer y evaluar la problemática ambiental urbana de los municipios con sujeción a las políticas que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. 9. Coordinar y gestionar la realización de diagnóstico y evaluación sobre prevención y atención de desastres naturales, en coordinación con las demás autoridades competentes. 10. Coordinar, gestionar y evaluar el estado de implementación de las políticas ambientales emanadas del Ministerio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.	

11. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.	
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La Dirección General de la Corporación apoyada técnica y ambientalmente de manera eficiente, en la identificación, formulación y evaluación de las políticas sobre administración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente en el Departamento de Nariño. 2. Las acciones y medidas preventivas y correctivas que puedan causar deterioro ambiental, oportunamente formuladas, evaluadas, monitoreadas y controladas con calidad, como fundamento para el otorgamiento de las licencias ambientales. 3. Las acciones sobre prevención y atención de desastres diagnosticadas y evaluadas de manera pertinente y oportuna en coordinación con las demás autoridades competentes.	
IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de 1991 Normas legales y ambientales vigentes Políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Políticas Públicas Administración Pública Ordenamiento Territorial Planes de Desarrollo Técnicas de Información y Comunicaciones	
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Biología, Química, Ingeniería Civil, ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, dirigir, coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la administración financiera, de dirección y control de los procesos administrativos, financieros y contractuales que determinen la ejecución eficiente y oportuna de los planes, programas y proyectos en el área de jurisdicción de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y fallar en primera instancia, los procesos y procedimientos de gestión disciplinaria de la Corporación. ejercer su seguimiento, evaluación y control y presentar los informes que requiera el Director General de la corporación, o las autoridades competentes, relacionados con la función disciplinaria preservando la debida reserva de la investigación. 2. Formular conjuntamente con la comisión de personal y la dependencia de talento humano, el plan anual de capacitación y de incentivos de la corporación. 3. Presentar los informes, estadísticas y atender los requerimientos de las autoridades de control fiscales y disciplinarias del orden nacional, territorial y local. 4. Apoyar a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la corporación. 5. Proponer, gestionar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la institución y coordinar la ejecución del presupuesto de la corporación, velando por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de cuentas. 6. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la corporación, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como coordinar el programa anual mensualizado de Caja, PAC, con las demás dependencias de CORPONARIÑO. 7. Programar en coordinación con la Oficina Jurídica y demás áreas subdirecciones, jefaturas y centros ambientales, los procesos contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales. 8. Liderar los procesos de Administración del Recurso Humano de la Corporación, y los programas de permanencia, retiro y calidad laboral de los empleados, seguridad industrial, bienestar social y salud ocupacional, relaciones laborales, nóminas, las prestaciones sociales, permisos, licencias, vacaciones, horas extras, traslados y comisiones del personal y realizar el seguimiento a los mismos conjuntamente con la comisión de personal y las demás dependencias de la Corporación.	

- ## XI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Dirección General competentemente asesorada, en la formulación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, conlleven al buen funcionamiento, que respondan a las necesidades institucionales y del personal de la Corporación.
2. Políticas y propuestas, presentadas y acordes con lo establecido en las Normas vigentes permitiendo que los principios de transparencia, eficiencia y eficacia, se reflejen en todos los campos de acción de las diferentes dependencias.

3. Informes veraces presentados a las instancias que lo requieran, con el fin de dar a conocer los movimientos que realiza la Corporación en todos sus niveles, propender por aumentar la imagen positiva de la Corporación, generando mayor confiabilidad y transparencia a nivel interno y externo.	
XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas que reglamentan el Manual de Funciones en las Corporaciones. Administración del Talento Humano Administración Financiera Presupuesto Pública Políticas Gubernamentales Administración Pública Normas legales vigentes Normas Ambientales Constitución Política de 1991 Políticas Públicas Administración Pública Técnicas de información y comunicaciones	
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Administración Financiera.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Relacionada.
Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones de su cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1045
Grado:	07
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo de la corporación, para todas las acciones que desarrollen dándole el soporte jurídico necesario para el cumplimiento los planes, programas y proyectos en el área de jurisdicción de la Corporación.	
XIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los procesos de gestión de la Contratación Estatal de la Corporación.	
2. Liderar los procesos de gestión Jurídica de la Corporación, representar judicial o extrajudicialmente en los procesos que se instauren en contra de la Corporación o que	

ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 3. Ejercer Interventorías jurídica a los actos y a los contratos inmersos en los diversos planes, programas y proyectos Corporativos. 4. Aprobar las pólizas de garantía emanadas de las compañías de seguro o de corporaciones bancarias para garantizar los diferentes contratos estatales. 5. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. 6. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la interpretación y aplicación de las normas legales y constitucionales y en los asuntos de carácter jurídico de la corporación. 7. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo. 8. Ejercer las funciones de Secretaría General en lo pertinente 9. Ejercer funciones de secretaria del Consejo Directivo en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, refrendando con su firma los actos correspondientes. 10. Preparar para aprobación de la Asamblea, Consejo Directivo los actos administrativos para la declaratoria en ordenamiento de las cuencas hidrográficas. 11. Liderar el procedimiento de notificación y remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera los actos administrativos para su publicación. 12. Velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa. 13. Resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares. 14. Liderar la Unidad de Cobro Coactivo a favor de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes. 15. Autenticar los documentos que reposan en la corporación. 16. Liderar las gestiones tendientes a la adquisición de predios y negociación de servidumbres que a juicio de la corporación sea necesario tramitar en virtud de los programas de conservación de suelos, reforestación, mantenimiento de cuencas hidrográficas y saneamiento de corrientes, de conformidad con los planes, programas, proyectos y las normas legales vigentes. 17. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 18. Proyectar para los fallos de segunda instancia. 19. Remisión de los expedientes disciplinarios a la unidad de Control Interno Disciplinario. 20. Ejercer las Interventorías de los actos o contratos de la Corporación, relacionados con la naturaleza de su cargo 21. Ejercer la Auditoria de calidad 22. Realizar el reparto y asignación de trabajos a los abogados adscritos a la Oficina Jurídica 23. Realizar la revisión de los documentos y correspondencia que solicite el Director General.
--

24. Participar en los comités técnico jurídicos que adelanten las dependencias 25. Revisión de los Actos Administrativos que se emitan dentro de los procesos administrativos sancionatorios 26. Rendir los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca del área de desempeño. 27. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 28. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
XIV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La Gestión Jurídica de la Institución, apoyada legalmente y acorde con la naturaleza de su función para el correcto cumplimiento de las Normatividad Legal. 2. La Gestión de la Contratación Estatal de la Corporación, adelantada dentro de los términos, los procesos jurídicos desarrollados con la Asesoría Jurídica, son centrados, coherentes y resuelven de manera eficaz los asuntos que le competen. 3. Las acciones jurídicas pertinentes, encaminadas y con miras a conseguir resultados positivos para la Corporación, ayudan al mejoramiento continuo y sirven como precedente de la Eficacia y de la gestión adelantada por la Corporación.
XV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Normas que reglamentan el Manual de Funciones en las Corporaciones. Políticas Gubernamentales Administración Pública Normas legales vigentes Normas Ambientales Políticas Públicas Manejo de grupos Manejo de presupuesto y contratación Derecho, civil, penal, administrativo, Pública, laboral. Técnicas de información y comunicaciones

XVI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Derecho.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1045
Grado:	07
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente a la alta dirección de la corporación, direccionando los procesos de planificación institucional para la organización y administración eficiente de la actividad misional, utilizando las bases de Planeación Estratégica	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Dirección General en los aspectos relacionados con la Planeación y el Direccionamiento Estratégico. - Coordinar la oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico con la articulación de las áreas misionales y de apoyo de la Corporación. - Liderar la gestión de proyectos ambientales, coordinando los grupos profesionales y técnicos requeridos. - Liderar de manera permanente y oportuna, los procesos de Gestión de Calidad, asesorando la implementación, mantenimiento y el seguimiento al Sistema de Gestión de calidad de la Corporación. - Promover la participación y organización comunitaria en la identificación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos corporativos en el área de jurisdicción. - Liderar la formulación de instrumentos de planificación ambiental y ordenamiento territorial de corto, mediano y largo plazo tanto internos como externos. - Liderar los procesos de educación ambiental. - Participar en los comités directivos, consejos directivos y asambleas corporativas en coordinación con el director general y el cuerpo directivo. - Participar en reuniones Inter e intra institucionales y a las que delegue el Director General. - Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

11. Liderar la gestión de la información, coordinando y supervisando la administración de las redes y sistemas para el normal funcionamiento de la corporación y el manejo integrado de la información. 12. Coordinar y supervisar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera, la elaboración del Proyecto General de Presupuesto de la Corporación, para cada vigencia fiscal. 13. Emitir conjuntamente con la Oficina asesora de Control Interno, anualmente la evaluación de la gestión de las dependencias de la Corporación. 14. Asesorar la adopción y puesta en marcha de las políticas de modernización que en materia de planeación y Desarrollo Estratégico, deba aplicar la Corporación. 15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la corporación. 16. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.
XVII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La oficina de Planeación, coordinada de manera eficiente, de forma que esta cumpla con el logro de sus objetivos y metas con estrategias definidas. 2. Las asesorías brindadas acerca del manejo y uso de la información de los productos y servicios corporativos encaminados a ser más eficientes en la atención al usuario y a la comunidad en general, a través de la ventanilla ambiental. 3. La comunidad participando en la identificación, formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos corporativos en el área de jurisdicción, de manera que los resultados obtenidos, se conviertan en pieza clave para darle continuidad a los procesos de Planeación, Dirección, Ejecución y Control.
XVIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Planificación, formulación y gestión de proyectos Sistemas de información y ordenamiento territorial Constitución Política de Colombia Normas que reglamentan el Manual de Funciones en las Corporaciones. Políticas Gubernamentales Administración Pública Normas legales vigentes Normas Ambientales Políticas Públicas Manejo de metodologías de planeación y programación Manejo de presupuesto y contratación Presupuesto Técnicas de información y comunicaciones

XIX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
- Título de formación universitaria o profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	1045
Grado:	07
No. de cargos	01
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Alta Dirección de la Corporación, en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la gestión de cada una de las dependencias y de la Corporación en su conjunto. - Interlocutor de la Corporación con la ONG Transparencia Colombia encargada anualmente de calcular el Índice de Transparencia Nacional –ITN-. - Seguimiento a la Estrategia Nacional denominada Gobierno en línea, en su aplicación y desarrollo en la Corporación. - Seguimiento al compromiso pactado por la Dirección General y la Presidencia de la República en su lucha contra la corrupción, auditorías visibles. - Hacer seguimiento a la racionalización de trámites. - Seguimiento al Sistema de Información de la Contratación Estatal –SICE- - Liderar el proceso de planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del sistema de control Interno; - Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. - Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas y empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario,	

ejerzan adecuadamente esta función.

10. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas, Procedimientos, Planes, Programas, Proyectos y Metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
13. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
15. Efectuar la evaluación de la gestión de las áreas o dependencias frente al cumplimiento de los compromisos y metas institucionales y remitir dicha evaluación a cada dependencia para que sea tomada como criterio para la evaluación de los empleados, con base en los indicadores presentados por la Oficina asesora de Planeación y Direccionamiento Estratégico según lo establecido por las normas que la reglamentan.
16. Evaluar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que recomienden los organismos de Control.
17. Evaluar y hacer seguimiento a las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de sus compromisos misionales y corrección de las debilidades encontradas.
18. Liderar la planificación y desarrollo de los procesos de auditoría y ajuste permanente del sistema, previamente aprobados por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno (CCSCI).
19. Velar por que se dé cumplimiento a los requisitos exigidos por la norma técnica de Calidad, informar a la Dirección de la Entidad acerca del Estado en que se encuentra el SGC.
20. Velar por el cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación por parte de cada una de sus dependencias y de sus funcionarios, y recomendar los ajustes necesarios.
21. Velar porque las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Corporación, previendo riesgos y pérdidas para que ellos se administren adecuadamente.
22. Velar porque la atención a los ciudadanos para tramitar y resolver las quejas y reclamaciones se haga teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
23. Diseñar e implementar el manual de interventoría de la Corporación y velar por su cumplimiento.
24. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la corporación.
25. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
26. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las normas vigentes en el Estado Colombiano, con estricto cumplimiento, a fin de lograr los fines esenciales del mismo respecto de las necesidades de la comunidad. 2. La Corporación contribuye al alcance de los estándares significativamente altos de competitividad, en el cumplimiento de sus funciones. 3. Los objetivos estratégicos, misionales, de apoyo y de calidad de la Corporación con estricto cumplimiento a fin de satisfacer con calidad, los requerimientos de los usuarios. 4. Los controles que cada una de las diferentes dependencias corporativas ha identificado, garantizados en su total cumplimiento, para así asegurar la calidad (control de controles).	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
CONSTITUCIÓN NACIONAL de 1991 LEYES: 99 de 1993, 87 de 1993, 872 de 2003, 734 de 2002, 909 de 2004, 678 de 2001, 819 de 2003, 716 de 2001, 951 de 2005, 80 de 1993, 489 de 1998, 190 de 1995, 617 de 2000, 1010 de 2006, 152 de 1994, 715 de 2001, 872 de 2003, 190 de 1995, 594 de 2000, 134 de 1994, 850 de 2003, 594 de 2000, 298 1996, 42 de 1993, DECRETOS, DIRECTIVAS PRESIDENCIALES y demás normas reglamentarias Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. RESOLUCIONES: varias de CORPONARIÑO,: 5544 de 2003, 5580 de 2004, 5674 de 2005, 0544 de 2003, 048, de la Contraloría General de la República, 048 de 2004, 550 de 2005, 119 de 2006 de la Contaduría General de la Nación, 850 de 2000, 142 de 2006, del Departamento Administrativo de la Función Pública, 415 de 2003, Documento CONPES 3072 de 2004 Conocimiento general e interpretación de datos contables Conocimiento general e interpretación de datos estadísticos Conocimiento y manejo de las normas de Auditoría Generalmente aceptadas Audite 4.0 de la Contraloría General de la República y sus actualizaciones Conocimiento y aplicación del ciclo PHVA Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos	01
Dependencia	Almacén
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administración y distribución oportuna a las diferentes dependencias y centros ambientales, de los elementos que les permitan el normal funcionamiento de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones de Almacenista de la Corporación. 2. Programar y coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Corporación de acuerdo con las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la Corporación en Plan Anual de Compras 3. Coordinar la prestación de los servicios de índole general tales como mantenimiento, reparación y conservación de maquinaria, vehículos y equipos e instalaciones, servicios públicos, transporte, pago de impuestos, de vehículos, prediales, servicio de vigilancia y aseo. 4. Consolidar el plan General de Compras de la Corporación y presentarlo ante las instancias que lo requieran de acuerdo al plan de compras entregado oportunamente por los diferentes coordinadores y subdirectores a la Subdirección Administrativa y Financiera. 5. Gestionar el almacenamiento, el aseguramiento y los inventarios de los nuevos bienes de la Corporación. 6. Solicitar cotizaciones para la adquisición de equipos, bienes y elementos requeridos por las diferentes áreas de la Institución, previa solicitud por parte del funcionario responsable. 7. Elaborar el cuadro comparativo de las cotizaciones ofertadas, para consideración de las instancias de decisión. 8. Tramitar el registro presupuestal de los actos administrativos de compraventa y remitir los contratos a los proveedores seleccionados, para su firma y legalización. 9. Llevar las estadísticas de consumo de combustible, repuestos y lubricantes de los equipos y vehículos y presentar el informe mensual a la Subdirección Administrativa y Financiera, para el respectivo informe a las instancias de Control y Vigilancia. 10. Realizar la codificación de equipos, bienes muebles e inmuebles al momento de efectuar su ingreso al almacén. 11. Entregar los suministros requeridos por las dependencias de la Corporación, de acuerdo con las solicitudes presentadas, previo estudio y evaluación de las necesidades de cada dependencia. 12. Elaborar los comprobantes de ingreso y salida de Almacén para trámite del pago de las órdenes de compra y contratos de los diferentes proveedores de la Corporación. 13. Generar mensualmente la cuenta del almacén, con el objeto de fortalecer la información suministrada a Contabilidad. REVISAR ACTIVIDAD 14 DE ARMANDO E INCLUIRLA.	

14. Realizar el registro y control de la información sobre mantenimiento y reparación de equipos de oficina, vehículos, motocicletas y lanchas. 15. Realizar ante la Dirección de Tránsito las gestiones para trámite de matrículas, traspasos y revisados de vehículos. 16. Velar que los bienes y equipos de la Entidad, se conserven en sitios apropiados y se guarden en condiciones de seguridad, con apoyo del Auxiliar de Inventarios. 16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la corporación. 23. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 24. Las demás funciones que le sean asignadas y delegadas y que corresponden a la naturaleza del cargo.	
XX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La existencia de una dinámica de trabajo adecuada para realizar una buena distribución y mantenimiento de los elementos de ingreso y salida de maquinaria, vehículos, equipos e instalaciones de la Corporación. 2. El almacén organizado y bien manejado con una mayor agilidad, en la obtención de los elementos que requiere cada dependencia. 3. La Institución genera eficiencia y rentabilidad con la distribución de los elementos que necesita cada dependencia.	
XXI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Código del elemento NIT del proveedor Rubro presupuestal Afectación contable Cantidades requeridas Plan de necesidades de la Corporación consecuente con el Plan de acción. Información de proyecciones Facturas y sus valores Consecutivos de ingresos y egresos SalDOS de existencia SICE Técnicas de información y comunicaciones	
XXII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Sistemas, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, o ciencias afines a las funciones del cargo.	Experiencia Tres (3) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos	01
Dependencia	Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos y valores de forma eficiente para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales en cuanto a su custodia, recaudo, consecución y pago de las obligaciones de CORPONARIÑO.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar todas las funciones inherentes al cargo de Tesorero de CORPONARIÑO. 2. Realizar, supervisar y controlar el cobro de la cartera morosa de la Corporación. 3. Velar por la seguridad de los títulos valores y los dineros recaudados y adoptar los mecanismos que garanticen su conservación y custodia hasta su recepción en los bancos y corporaciones. 4. Diligenciar las solicitudes para el situado de los montos aprobados de PAC con aportes del presupuesto nacional, aportes de convenios que suscriba la Corporación y por recaudo de Sobretasa Ambiental. 5. Elaborar la facturación de los diferentes conceptos de recaudo o de ingreso establecidos en la Corporación. 6. Tramitar la constitución de inversiones cuando se presenten excedentes de liquidez, ejercer la custodia y control sobre los términos de vencimiento e informar a la instancia respectiva lo pertinente. 7. Suministrar la información necesaria a la Oficina de Contabilidad, para la elaboración de las conciliaciones bancarias requeridas por la Corporación y realizar los registros correspondientes para su depuración. 8. Revisar los boletines diarios de Caja y Bancos con sus respectivos soportes 9. Tramitar lo relacionado con traslados de fondos, unidad de caja y reembolsos de acuerdo con las necesidades de la institución y la normatividad vigente. 10. Constituir las cuentas por pagar al cierre de cada vigencia de conformidad con las normas legales vigentes. 11. Mantener actualizada la información sobre las normas y disposiciones legales que afecten el manejo y normal funcionamiento de la Tesorería, asegurando su inmediata aplicación en los casos que lo ameriten. 12. Informar periódicamente al Subdirector Administrativo y Financiero sobre la situación financiera de la Corporación, con el fin de apoyar las estrategias de consecución de recursos. 13. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida. 16. Ejercer las Interventorías técnicas acuerdo a la naturaleza del cargo y a la delegación que reciba de parte del jefe de la dependencia.	

17. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la corporación.	
18. Las demás funciones que le sean asignadas y delegadas y que corresponden a la naturaleza del cargo.	
XXIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los recursos financieros, adecuadamente manejados fortalecen el bienestar a la Institución, y se constituyen en soporte para el buen manejo y control de los mismos.	
2. Los informes sobre el estado de rentabilidad y liquides de los recursos financieros de la Corporación garantizan la toma de decisiones.	
3. Los informes financieros con los soportes correspondientes al día, facilitan las decisiones que debe tomar la corporación, en cuanto a recursos financieros se refiere.	
XXIV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad general Manejo de hoja de cálculo Normas contables Matemática Financiera Presupuesto Público Contabilidad Gubernamental Normatividad sobre Contratación Estatal Normas Legales Vigentes Técnicas de información y comunicaciones	
XXV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en áreas Administrativas, contable o afines a las funciones del cargo, o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	4210
Grado:	20
No. de cargos	01
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener orden y control en su oficina y en la agenda diaria de la Dirección, Atender al público en la información requerida, recepcionar y conectar al usuario con la institución y realizar las consultas y trámites pertinentes de la función de Corponariño.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar la agenda diaria del Director General para el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos adquiridos. 2. Mantener al día y en completo orden, la correspondencia, el archivo y demás documentos relacionados con la Dirección General. 3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dirección. 4. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y comunicación física, telefónica y virtual, generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personas de la Corporación y público en general. 5. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Corporación la documentación que le compete diligenciar a la Dirección General. 6. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dirección general. 7. Participar en la organización y desarrollo de los eventos que realice la Corporación en cumplimiento de sus funciones. 8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia. 9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la corporación. 10. Elaborar las actas de las reuniones del Concejo Directivo y de las Audiencias Públicas. 11. Atender el Conmutador de la Corporación 12. Controlar el manejo de los teléfonos móviles y el plan empresarial, a cargo de los funcionarios de la corporación 13. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
XXVI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las actividades administrativas que se le asignan, desarrolladas de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, contribuyendo al desarrollo de los objetivos de la dependencia 2. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente conforme a los métodos y procedimientos establecidos de manera oportuna, de acuerdo con las instrucciones que le son impartidas. 3. Las actividades que realiza, van ligadas al buen desempeño personal y se constituyen en bases suficientes para demostrar que se es competente con las funciones asignadas.
XXVII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura administrativa y funcional del estado. Conocimientos de servicio al cliente. Conocimientos de normas de archivo. Conocimientos en sistemas. Conocimientos básicos sobre Normatividad vigente Organización y funciones de las dependencias Técnicas de Información y comunicaciones	
XXVIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Diploma de Bachillerato Técnico Comercial.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar servicios de asistencia Administrativa, encaminadas a los cumplimientos de las funciones y desarrollo de los procesos, planes y programas que permitan recepcionar y conectar al usuario con la institución y realice las consultas y trámites pertinentes de la función de Corponariño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, programar y ejecutar actividades de asistencia administrativa en la dependencia que le sea asignada, para el cumplimiento de las funciones y desarrollo de los procesos, planes y programas, de acuerdo con las tareas específicas que se le señalan e instrucciones que reciba	
2. Radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida en la dependencia, de acuerdo con el sistema de radicación y reparto establecido.	
3. Tramitar y transcribir los documentos que se originen en la dependencia, conforme las instrucciones recibidas.	
4. Preparar, despachar y distribuir los documentos y correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones que sean impartidas por sus superiores.	
5. Llevar los registros, efectuar las liquidaciones, reportar y procesar novedades, y organizar y administrar los archivos y documentos que se le indiquen, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos establecidos.	
6. Recibir, atender y brindar al ciudadano, empleados y demás interesados la información relacionada con las normas, reglamentaciones, programas y proyectos que cursan y han cursado en la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones o instrucciones que reciba de sus superiores y procedimientos sobre el particular.	
7. Propender por la buena organización, guarda, manejo y control adecuado de los archivos de correspondencia y documentos que reposen en la dependencia.	

8. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.	
9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la corporación.	
10. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.	
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
XXIX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. las dificultades que se presenten, resueltas oportunamente favoreciendo a las diferentes dependencias para una mejor organización Administrativa	
2. La buena imagen de la corporación, por el oportuno servicio recibido, satisface al usuario.	
3. Las funciones ejercidas responden a las necesidades institucionales	
XXX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento básico de las diferentes dependencias y cargos auxiliares Identificar los Servicios de la corporación para los diferentes usuarios Técnicas de información y comunicaciones	
XXXI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado y transportar a los superiores o las personas que se le indiquen, observando las normas de tránsito y garantizando su seguridad, la de las personas que transporta y las del vehículo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones de conductor de la Dirección General.	
2. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el	

vehículo asignado. 3. Transportar a los superiores inmediatos o personas que éstos indiquen, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas y las normas establecidas sobre el particular. 4. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo. 5. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación y aseo del vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado. 6. Informar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias. 7. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato. 8. Mantener al día la documentación exigida por Tránsito y Transporte para el ejercicio de su cargo y rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad. 9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la corporación. 11. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones legales de acuerdo a la naturaleza de su cargo.	
XXXII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los requerimientos de transporte son atendidos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas y las normas de tránsito establecidas. 2. El vehículo asignado es mantenido en óptimo estado de funcionamiento, presentación, aseo equipo y herramientas contribuyendo a la seguridad de las personas que transporta y del vehículo. 3. La refrendación y actualización de la documentación requerida para el ejercicio de su cargo y rodamiento del vehículo asignado se realiza con la periodicidad y oportunidad requerida.	
XXXIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Mecánica general Normas de Transito Conocimiento del Departamento	
XXXIV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Licencia de Conducción de cuarta categoría.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia Laboral

CARGOS DE PLANTA

NIVEL PROFESIONAL – ESPECIALIZADO
GRADO 13

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación, supervisión, aplicación y control de conocimientos propios de una carrera profesional para posibilitar el manejo eficiente de las finanzas, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades contables que se desarrollen en la Corporación, para la presentación del Estado de Resultados, Balances, Indicadores Financieros con sus respectivos análisis y anexos que se requieran, aplicando las políticas, normas y principios contables vigentes. 2. Supervisar la calidad en el registro de la información contable que se procesa en la dependencia, con el fin de suministrar información confiable para la elaboración de los diferentes informes contables y financieros. Supervisar que los libros contables y presupuestales se registren y lleven de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Preparar y firmar los Estados Financieros de la Corporación y elaborar las correspondientes notas explicativas a fin de presentarlos a la Administración para la toma de decisiones. 4. Coordinar con las dependencias responsables de ejecutar convenios especiales, la elaboración de su contabilidad independiente cuando instancias superiores así lo exijan. 5. Coordinar las actividades del área que permitan consolidar la información sobre la ejecución presupuestal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Corporación. 6. Supervisar la actualización del sistema de información presupuestal, con el fin de conocer los ingresos y gastos de la Corporación, permitiendo un control sobre los mismos. 7. Liderar la elaboración de las conciliaciones bancarias requeridas por la Corporación. 8. Participar en el proceso de formulación y elaboración del presupuesto hasta lograr su aprobación, con la verificación y ajustes de toda la información necesaria para tal fin. 9. Evaluar y sugerir los traslados, adiciones y/o reducciones al presupuesto, cuando las mismas sean indispensables, asegurando el cumplimiento de las normas legales y reglamentaciones que existan sobre el manejo del presupuesto en la Corporación. 10. Apoyar a los funcionarios de la Corporación respecto a la ejecución presupuestal y facilitar los trámites de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.	

11. Resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos del área. 12. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Corporación. 13. Coordinar la preparación y presentación de los informes requeridos por las diferentes entidades de control de la institución en forma oportuna. 14. Elaborar la Declaración de Renta y Complementarios, Retención en la Fuente, ICA e IVA retenido. 15. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las Actividades puestas bajo su responsabilidad. 16. Las demás funciones que le sean asignadas y delegadas y que corresponden de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
XXXV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las Ejecuciones presupuestales, reportadas de manera clara y transparente para darle el soporte y confiabilidad al presupuesto ejecutado de forma eficiente. 2. El sistema de la información presupuestal, actualizado que permita conocer y controlar oportunamente los ingresos y gastos de la Corporación. 3. La rendición de cuentas fiscales, con balances oportunos, veraces y análisis financieros reales y razonables. gozan de total transparencia, y sirven además a la Corporación de soporte para realizar las diferentes actividades financieras en pro de generar una imagen positiva de la Corporación.	
XXXVI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Plan Estratégico Institucional Planes operativos Estatuto orgánico del presupuesto PGCP Estatuto tributario Normas vigentes en materia contable y presupuestal Técnicas de información y comunicaciones	
XXXVII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Contaduría Pública y profesiones afines a las funciones del cargo. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la gestión relacionada con el aprovechamiento y control de los recursos naturales, con énfasis en los recursos forestales y de fauna para contribuir a la sostenibilidad ambiental del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica a las comunidades sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones, salvoconductos y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y medio ambiente. 2. Desarrollar actividades con el fin de viabilizar procesos que garanticen la administración, manejo y control de los recursos naturales y del ambiente. 3. Asesorar profesionalmente a corporaciones públicas, privadas y comunidad, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y 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, teniendo en cuenta la diversidad étnica y cultural presente en la jurisdicción de CORPONARIÑO. 4. Realizar la evaluación e Interventoría de contratos y convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 5. Establecer inventarios y diagnósticos que permitan formular directrices para el manejo, control y aprovechamiento de los recursos forestales, faunísticos y de flora, con el fin de solicitar ante el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial las vedas y patrullajes de control de la caza, producción, movilización y comercialización ilícita de estos recursos. 6. Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités interinstitucionales relacionados con el uso, administración y aprovechamiento de los recursos naturales con el fin de concertar con las comunidades los procedimientos más acordes y eficientes a aplicar. 7. Realizar las visitas de campo y emitir los informes y conceptos técnicos tendientes a imponer las sanciones policivas por incumplimiento de las normas ambientales y de las exigencias impuestas y suministrar a la Oficina Jurídica el soporte técnico para sustentar los recursos de reposición y/o derechos de petición que interpongan los interesados. 8. Participar en procesos de educación, capacitación y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente. 9. Realizar visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridos para el trámite de permisos de aprovechamiento forestal y faunístico, autorizaciones, etc., emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes.	

10. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento y manejo de los recursos naturales en la zona andina, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley, el plan de acción institucional y las directrices de la corporación con el fin de garantizar el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente para lograr el desarrollo humano sostenible. 12. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de investigación científica en diversidad biológica. 13. Inscripción de circos ante Corponariño. 14. Coordinar con los centros ambientales la actualización de la base de datos de salvoconductos a nivel departamental y su remisión al Ministerio de Ambiente, vivienda y desarrollo territorial. 15. Coordinar con los Centros Ambientales la actualización y remisión de la base de datos de animales decomisados al Ministerio de Ambiente, vivienda y desarrollo territorial. 16. Suministrar información básica sobre permisos de aprovechamiento, permisos, y autorizaciones controladas y monitoreadas, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Corporación. 17. Coordinar con Policía Ambiental retenes móviles para el control ilícito de la comercialización de los Recursos Naturales. 18. Coordinar la revisión a los depósitos de madera y tienda de mascotas para verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Decreto 1791/96 y Decreto 1608/78 19. Coordinar las visitas periódicas de control y seguimiento del centro de paso de rehabilitación de animales silvestres en la Zona Andina. 20. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales 21. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 22. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 23. Las demás funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo.
XXXVIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento y manejo de los recursos naturales en la Zona Andina, adecuados y con una buena coordinación intra e interinstitucional para el manejo integral de las cuencas hidrográficas y áreas especiales. 2. Los usuarios de la Corporación, sensibilizados en el manejo adecuado de los recursos naturales renovables, preservando el medio ambiente de acuerdo con los reglamentos y los lineamientos fijados por el Ministerio del Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. 3. Los Programas y proyectos ejecutados para la aplicación de mecanismos de control para la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.

XXXIX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en elaboración de Programas y Proyectos de Impacto Ambiental y de Fauna Silvestre. Administración de recursos naturales Manejo del recurso forestal y silvicultura Educación ambiental Valoración económica del recurso natural Conocimiento de la normatividad ambiental Inventarios y monitoreo turísticos Inventarios forestales Dendrología y Taxonomía forestal Técnicas de información y comunicaciones	
XL. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Administración Agropecuaria, Biología, Zootecnia, Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. De cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicación de conocimientos profesionales orientados a la evaluación y seguimiento ambiental de planes, programas, proyectos, obras y actividades, relacionadas con el manejo adecuado de los recursos naturales para propender por el desarrollo sostenible en el Departamento de Nariño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y asesorar a corporaciones públicas y privadas, entes territoriales y organizaciones comunitarias, acerca del manejo adecuado de los recursos naturales y el medio ambiente. 2. Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités interinstitucionales relacionados con licencias ambientales, cuando sea convocado o delegado en representación de la corporación de acuerdo al programa y el perfil profesional. 3. Prestar asistencia técnica a la comunidad sobre los procedimientos que deben adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y medio ambiente, de acuerdo al programa y el perfil profesional.	

4. Realizar visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridos para el trámite de licencias ambientales, emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes, de acuerdo al programa y el perfil profesional
5. Analizar las actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental y recomendar alternativas que tiendan a regular dichas actividades.
6. Realizar la evaluación e interventoría de contratos y convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado de acuerdo al programa y el perfil profesional.
7. Suministrar la información básica sobre licencias ambientales, concedidas a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
8. Apoyar en la formulación de metodologías y alternativas a implementar, tendientes a optimizar las condiciones de saneamiento básico ambiental local y regional de acuerdo al programa y el perfil profesional.
9. Apoyar la implementación metodológica de planes, programas y proyectos Corporativos de acuerdo al programa y el perfil profesional.
10. Apoyar el montaje, funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el departamento de Nariño.
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Evaluar los estudios técnicos de proyectos, obras y actividades para el otorgamiento de los respectivos permisos y autorizaciones ambientales de acuerdo al programa y el perfil profesional en el manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y peligrosos
13. Evaluación y seguimiento de planes de gestión integral de residuos sólidos urbanos (PGIRS).
14. Realizar evaluación y seguimiento de planes de gestión integral de residuos sólidos hospitalarios(PGIRSH)
15. Atención de quejas formuladas por la comunidad, que le sean asignadas.
16. Coordinar planes de inversión para el manejo adecuado del medio ambiente
17. Realizar el seguimiento y monitoreo de los proyectos, obras y actividades, para verificar su correspondencia con los POA y el PAI, que le sean asignados.
18. Realizar las exigencias respectivas a las administraciones municipales, empresas de aseo y Centros de Salud, en materia de residuos sólidos urbanos y peligrosos.
19. Mantener actualizada la base de datos en relación a residuos sólidos urbanos y hospitalarios.
20. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y sistema de gestión de calidad de la Corporación.
22. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
23. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales de acuerdo al programa y el perfil profesional
24. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas de acuerdo al programa y el perfil profesional.

25. Las demás funciones que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo.	
XLI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los planes, programas, proyectos, obras y actividades evaluados y en seguimiento ambiental, evaluados y con procesos de mitigación, corrección y compensación de los impactos y efectos negativos ambientales en el Departamento de Nariño. 2. El ambiente y los recursos naturales, manejados adecuadamente, mediante la ejecución de acciones y procesos de evaluación, control y seguimiento, que se proponga implementar y/o implementen en el Departamento de Nariño. 3. Los entes territoriales, instituciones y comunidad en general, asistidos técnicamente en la identificación e Implementación de Planes, Programas y Proyectos del componente ambiental. 4. Ambiente y recursos naturales mejorados mediante acciones de capacitación a la comunidad, con énfasis en el manejo de residuos sólidos en el Departamento de Nariño. 5. Procesos y acciones de trabajo interinstitucional, promovidos a unir esfuerzos de toda índole en pro del mejoramiento ambiental regional.	
XLII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental Saneamiento básico ambiental Planificación y gestión de proyectos Evaluación de modelos ambientales Evaluación de planes de manejo Técnicas de información y comunicaciones	
XLIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Ingeniería sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Civil. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar procedimientos de Educación Ambiental, participación y difusión a la comunidad, como soporte y apoyo a los diversos Planes, programas y Proyectos Corporativos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar acciones Inter e intra institucional de educación ambiental. 2. Apoyar y coordinar con la comunidad, ONG´S y entidades involucradas en la gestión ambiental, la ejecución de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental No formal dentro de la jurisdicción de la Corporación. 3. Asesorar en coordinación con las entidades especializadas, la incorporación de la dimensión ambiental en los procesos educativos formales. 4. Participar en los estudios ambientales, culturales y étnicos, para identificar las necesidades y potencialidades en educación ambiental de la región, que sirvan de base para la formulación, diseño y ejecución del programa de educación ambiental. 5. Capacitar y formar con el apoyo de los profesionales de la Corporación a entes interesados y/o involucrados en temáticas ambientales, en los procesos de planificación participativa, concertación y fortalecimiento del SINA regional entre otros aspectos. 6. Participar en el fortalecimiento del CIDEA de Nariño. 7. Apoyar y fortalecer el quehacer, el desarrollo de proyectos y atención en el Centro Ambiental Chimayoy y en los otros Centros Ambientales en lo relacionado con la parte de Educación Ambiental. 8. Apoyar todo tipo de procesos y acciones encaminadas a fortalecer la imagen corporativa. 9. Sistematizar Proyectos Ambientales Escolares- PRAE y los PROCEDA del Departamento de Nariño. . 10. Realizar el seguimiento, evaluación e Supervisión de los contratos y convenios que celebre la Corporación para la ejecución de los programas de educación ambiental y participación comunitaria y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando esto le sea asignado. 11. Asesorar y acompañar la identificación, diseño, elaboración e implementación de PRAE en el departamento de Nariño, con la incorporación de la dimensión ambiental en los procesos educativos a nivel formal. 12. Desarrollar metodologías de trabajo y estrategias de formación y capacitación orientadas hacia la concertación, participación y organización social de grupos comunitarios y de base en general, cuyo énfasis sea ecológico y ambiental. 13. Apoyar y asesorar procesos de etnoeducación con comunidades afrocolombianas e indígenas en el departamento de Nariño. Así como lo atinente a las consultas previas. 14. Participar en la evaluación, desde el punto de vista social y educativo de estudios de impacto ambiental, diagnósticos ambientales de alternativas y demás requerimientos exigidos por la Corporación para la autorización de planes, programas, proyectos, obras o actividades. 15. Apoyar procesos de fortalecimiento en su organización, capacitación e implementación de Planes, Programas y Proyectos de ONG´S ambientalistas y/o grupos, asociaciones. 16. Participar y asesorar la identificación, diseño y elaboración de Material Didáctico de apoyo a los Planes, programas y proyectos Corporativos en el departamento de Nariño. 17. Participar y apoyar la identificación, diseño, elaboración y divulgación del Paquete

Comunicativo Corporativo. 18. Orientar a la comunidad en general sobre el quehacer de <i>CORPONARIÑO</i>, en el marco de la Visión, Misión y PAI (Programa de Acción Institucional). 19. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 20. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 21. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Asesorar y acompañar los procesos que se requieran para la elaboración e incorporación de los PRAE en los procesos educativos formales, existiendo una concertación, participación y organización social debidamente incorporadas en dichos procesos, así mismo coordinar con asociaciones, grupos organizados, ONG'S, Administraciones Municipales <i>CORPONARIÑO</i> – ONG'S ambientalistas la ejecución de todo tipo de proyectos ambientales, con prioridad en temáticas Educativo Ambientales. 2. Brindar asistencia técnica eficiente a los Planes, Programas y Proyectos de etnoeducación que se desarrollan con las comunidades Indígenas y Afrocolombianas con el manejo de un material didáctico y paquete comunicativo Corporativo debidamente identificado, diseñado, editado y divulgado en diversos procesos institucionales en el Departamento de Nariño. 3. Los Diagnósticos, estudios de impacto ambiental y otros requerimientos Corporativos, son evaluados debidamente en su parte educativa y social, con base en las Interventorías, informes y demás labores asignadas inherentes al cargo que son debidamente ejecutadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Formulación, Evaluación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos de carácter social y comunitario. Política Nacional de Educación Ambiental; Normatividad Ambiental; Política Ambiental Nacional. Conocimientos sobre ley general del medio ambiente Manejo de trabajo comunitario Técnicas de Información y Comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Universitaria en Antropología, Sociología o ciencias afines con el cargo y Estudios avanzados en Formulación, Evaluación y ejecución de Planes, Programas y Proyectos de carácter social y comunitario.	Diez (10) meses de experiencia profesional o relacionada.
Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar en materia jurídica todas las dependencias y funcionarios de la corporación; elaborar los diferentes actos administrativos y ejercer la representación legal de la Corporación, para el ejercicio de la función pública conforme al ordenamiento jurídico	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 3. Preparar y tramitar las demandas, querellas, denuncias y demás actuaciones inherentes a la naturaleza de los asuntos asignados. 4. Preparación, elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con el proceso de Licencias, permisos y autorizaciones ambientales y prever su control y monitoreo. 5. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y quejas que se presenten en la corporación. 6. Asistir a reuniones junto con el equipo técnico encargado del asunto, para tratar temas relacionados con el cargo. 7. Ejercer Interventorías a los actos y contratos que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 8. Coordinar la conformación de veedurías ciudadanas en materia contractual 9. Ser gestor de procesos sancionatorios y medidas preventivas.	

- | |
|--|
| <div>10. Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.</div> <div>11. Dar trámite a los procesos administrativos sancionatorios de carácter ambiental.</div> <div>12. Tramitar y resolver los recursos interpuesto para agotamiento de vía gubernativa de los actos administrativos que emita la corporación, de las diferentes dependencias.</div> <div>13. Dar trámite a la Unidad de Cobro Coactivo de CORPONARIÑO y desempeñar funciones de abogado ejecutor para el cobro de cuentas por concepto de deudas a favor de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.</div> <div>14. Elaborar y revisar los actos administrativos de carácter general, que expida la corporación con ocasión al cumplimiento de sus funciones y objetivos.</div> <div>15. Prestar asesoría y capacitación en aspectos legales y jurídicos, a los funcionarios de la corporación y a las comunidades o corporaciones que así lo requieran.</div> <div>16. Estudiar, proyectar y sustanciar procesos administrativos, sancionatorios y medidas preventivas para lograr el cumplimiento estricto de la normatividad ambiental.</div> <div>17. Informar sobre el trámite de los diferentes asuntos a los administrados que manifiesten tener interés de los mismos.</div> <div>18. Preparación y elaboración de los actos administrativos sobre licencias ambientales, concesiones de aguas, aprovechamiento forestal, vertimientos y emisiones atmosféricas.</div> <div>19. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionadas con la actividad de la institución, codificar normas legales, mantenerlas actualizadas y velar por su difusión.</div> <div>20. Prestar asesoría y revisar el proceso de contratación estatal en sus etapas precontractual, contractual y post contractual. (modificar)</div> <div>21. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y quejas que se presenten en la corporación.</div> <div>22. Prestar asesoría y capacitación en aspectos legales y jurídicos, a los funcionarios de la corporación y a las comunidades o corporaciones que así lo requieran.</div> <div>23. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.</div> <div>24. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</div> <div>25. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.</div> |
|--|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|---|
| <div>1. La asesoría y acompañamiento jurídico, busca solución, claridad y pertinencia a los diferentes procesos, de manera que CORPONARIÑO desarrolle la función de máxima autoridad ambiental cumpliendo los cometidos estatales y los lineamientos legales.</div> <div>2. Los procesos jurídicos de la Corporación tramitados y solucionados legalmente.</div> <div>3. Los procesos de contratación estatal en sus etapas precontractual, contractual y post contractual, asesorados oportunamente.</div> |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Normatividad ambiental y administrativa Contratación Estatal Ordenamiento jurídico Conocimientos básicos de atención al público Conocimiento específico de asuntos de la corporación Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Régimen del Servidor Público. Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Universitaria en Derecho o Abogacía.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, implementación y ajuste de los planes, programas y proyectos sobre biodiversidad y recursos naturales conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular los instrumentos de planificación de mediano y largo plazo, tanto internos como externos mediante la participación y concertación con la comunidad. 2. Coordinar con las diferentes áreas de la corporación y apoyar la formulación realizar la asesoría y evaluación de planes de ordenamiento territorial, planes de vida, planes de manejo, planes de gestión ambiental municipal, etc. De los entes territoriales, comunidades indígenas y consejos comunitarios afro colombianos entre otros, en su componente ambiental. 3. Coordinar el proceso de biodiversidad, ecosistemas estratégicos y recursos naturales. 4. Coordinar la formulación, el procedimiento, conocimiento, conservación y uso sostenible de la biodiversidad y recursos naturales. 5. Promover la articulación de los diferentes actores sociales para la ejecución, seguimiento y ajuste permanente del plan de acción en biodiversidad Nariño 2006:2030. 6. Representar a CORPONARIÑO, en el CODECYT – NARIÑO. 7. Participar en los diferentes eventos del nivel Departamental, nacional e internacional, relacionados con los macro procesos de biodiversidad y ecosistemas estratégicos y recursos naturales.	

8. Coordinar la priorización y ejecución de temas de investigación en biodiversidad conforme a las necesidades del Departamento y priorización del plan de biodiversidad y recursos naturales.
9. Coordinar la priorización de áreas de conservación y adelantar los procesos para su declaratoria como área protegida y formulación de los planes correspondientes.
10. Coordinar la identificación y desarrollo o protección de procesos productivos orientados al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y recursos naturales.
11. Coordinar el CTB o su equivalente, para la ejecución de los planes, programas y proyectos en biodiversidad y recursos naturales.
12. Realizar las Interventorías a los actos y contratos, que le sean asignadas, acordes con el perfil del funcionario.
13. Participar en la retroalimentación del Sistema de Información Ambiental que permita ofrecer mediante la ventanilla ambiental una información rápida, actualizada y confiable y realizar su seguimiento y evaluación.
14. Establecer, socializar y ajustar las metodologías de planificación ambiental, ordenamiento territorial, desarrollo territorial y regionalización que requiera la Corporación para la formulación de planes, programas y proyectos.
15. Realizar seguimiento y monitoreo a las metodologías de planificación ambiental.
16. Analizar, socializar y armonizar la política ambiental nacional y regional para adaptar sus lineamientos a las necesidades de la Corporación y su área de jurisdicción.
17. Participar en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación en la formulación de proyectos ambientales.
18. Participar con las diferentes áreas en la elaboración de estudios e investigaciones sobre valoración económica del patrimonio natural y ambiental.
19. Coordinar con el área de información y sistemas la consolidación de toda la información y elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias del orden nacional, regional y local como también, de las corporaciones fiscalizadoras y controladoras.
20. Participar en los comités intra e interinstitucionales con referencia a los componentes de investigación, desarrollo regional, planificación regional, entre otros.
21. Apoyar la elaboración y consolidación de criterios e indicadores ambientales que permitan hacer una evaluación y seguimiento a los inventarios de oferta y demanda de la región.
22. Realizar Interventorías de los contratos y convenios que celebre la Corporación para la ejecución de los programas y proyectos y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando esto le sea asignado.
23. Participar en la elaboración de términos de referencia y evaluación de los diagnósticos ambientales de alternativas, estudios de impacto ambiental y planes de manejo en los aspectos socioeconómicos y emitir los conceptos correspondientes.
24. Elaborar propuestas de convenios interadministrativos con el fin de apoyar los proyectos que se desarrollen para la conservación de los recursos naturales.
25. Apoyar a estudiantes en la elaboración de planes de ordenamiento buscando con esto incluir el componente medioambiental en los planes de los municipios.
26. Realizar taller de capacitación sobre agricultura y conservación, para el uso racional y adecuado de los recursos naturales.
27. Ejecutar proyectos productivos con agricultura y conservación.

28. Asesorar a las comunidades sobre el uso de recursos naturales, para generar una cultura de buen manejo. 29. Inducir al personal contratista sobre los proyectos a ejecutar, con el fin de darles a conocer las políticas de la corporación y sus funciones para que puedan desarrollar un mejor trabajo. 30. Suministrar información básica sobre los recursos naturales, a las personas o corporaciones que lo requieran para dar cumplimiento al principio de publicidad y transparencia consagrado en la Ley 489 de 1998. 31. Control, seguimiento y evaluación de los proyectos, para verificar que estén acorde a lo planeado. 32. Realizar Interventorías asignadas por la institución, para verificar que se cumpla con lo contratado. 33. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 34. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 35. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los recursos económicos destinados a la ejecución de proyectos para la conservación de los recursos naturales, gestionados favorablemente mediante Alianzas estratégicas, tengan resultados favorables tanto para la corporación, como para los municipios beneficiados, 2. Los Planes, Programas y Proyectos de Biodiversidad, se formulan, plantean y ajustan conforme al SGC y normatividad vigente. 3. Problemática ambiental reducida, fortalecer la producción del campo, permite el desarrollo de la calidad de vida, con base en la sostenibilidad y sustentabilidad asociativa.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normatividad ambiental Presupuesto parte ambiental Logística Conservación de los recursos naturales Procesos de gestión interinstitucional Contratos y manuales de interventoría Técnicas de información y comunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
- Título de formación universitaria o profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica y Zootecnia. - Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución del Plan de Acción Institucional y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas anuales establecidas, en articulación con los lineamientos de seguimiento del Plan de Gestión Ambiental Regional.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación de instrumentos de orientación estratégica y planificación ambiental, que son de competencia de la Corporación. - Orientar y asesorar la formulación de proyectos ambientales, institucionales y de los diferentes actores regionales con los cuales la Corporación genere alianzas. - Realizar el seguimiento a planes, programas y proyectos que ejecute la Corporación de acuerdo con su misión. - Evaluar y viabilizar los proyectos que anualmente ejecuta la Corporación de acuerdo con lo programado en el Plan de Acción Institucional. - Coordinar el manejo del Banco de Proyectos de la institución. - Realizar el control y verificación de informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión financiados con recursos de la Nación y que se deben reportar al Ministerio e instituciones del orden nacional en los sistemas de información establecidos. - Realizar el control a la formulación de los proyectos elaborados por las diferentes dependencias y que cuentan con financiación del presupuesto nacional, de acuerdo con los requerimientos sistemas de información establecidos. - Consolidar en coordinación con las demás dependencias y centros ambientales los	

resultados de la gestión institucional y realizar su reporte al Ministerio a través de los sistemas de información que este establezca. 9. Consolidar en coordinación con las demás dependencias y centros ambientales los informes requeridos por las diferentes instituciones y organismos de control del nivel local, regional y nacional. 10. Apoyar el mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad. 11. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 12. Realizar el seguimiento, evaluación e Interventorías de contratos y convenios que implemente la corporación en programas de conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, cuando esto le sea asignado. 13. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 14. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El PAI, orientado y evaluado, de acuerdo a los planes, programas y proyectos, cumple las metas de la Corporación. 2. El Plan de Gestión Regional, construido participativamente, contribuye a alcanzar los resultados óptimos y favorece el ordenamiento territorial del Departamento de Nariño. 3. Control y verificación de Los informes de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión financiados con recursos de la Nación, controlados y verificados oportunamente.
IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Legislación ambiental Formulación de proyectos Diligenciamiento de metodología general aplicada (MGA), FCA y otras metodologías para presentación de proyectos y gestión de recursos. Políticas Públicas Conocimiento sobre administración, conservación y manejo de recursos naturales y del ambiente. Técnicas de información y comunicaciones.

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
- Título de formación universitaria o profesional en: Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administración Pública, Economía y profesiones afines a las funciones del cargo. - Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. - Tarjeta profesional en los casos que se requiera.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y procesos de ordenamiento territorial, en lo concerniente a la adecuada inclusión de la dimensión ambiental y la gestión del riesgo, de acuerdo a las funciones misionales y apoyar la elaboración de los instrumentos de planificación de CORPONARIÑO.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias relacionadas con la dimensión ambiental, ordenamiento territorial y gestión del riesgo de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. - Participar en la elaboración de estudios y propuestas relacionadas con la zonificación y uso de los suelos, para que los entes territoriales establezcan las normas generales y densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de viviendas con el fin de que se conserven los recursos naturales existentes. - Apoyar a los entes territoriales en la inclusión de la gestión del riesgo en sus planes de ordenamiento territorial. - Asistir y participar en representación de la corporación, en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités interinstitucionales, cuando sea convocado o delegado. - Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Participar activamente en la formulación de políticas institucionales encaminadas a la administración de los recursos naturales y control del ambiente. - Apoyar a la formulación y desarrollos de proyectos y estudios ambientales institucionales locales y regionales.	

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">8. Contribuir en la formulación y elaboración de componentes, su diagnóstico y prospectiva dentro de la planificación ambiental de la Corporación que direcciona la misión institucional en el departamento de Nariño a corto, mediano y largo plazo.9. Asesorar a municipios y al departamento en la formulación de instrumentos de planificación con el objeto de que quede plasmada adecuadamente la dimensión ambiental.10. Asesorar la formulación de los planes municipales de gestión del riesgo y planes de reordenamiento que adelanten los entes territoriales.11. Brindar lineamientos a las comunidades organizadas en procesos de planeación para que incorporen correctamente el tema ambiental.12. Evaluación de temas ambientales, biofísicas y gestión de riesgo, en los planes de Ordenamiento Territorial y planes parciales.13. Ejercer la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados, de acuerdo a la naturaleza del cargo.14. Formulación de proyectos ambientales en coordinación con las dependencias de la corporación.15. Evaluación de proyectos corporativos de acuerdo a lo contemplado en el Plan de acción institucional.16. Participar en la consolidación de los resultados de la gestión institucional.17. Asesorar en la formulación de los planes de ordenamiento de cuencas hidrográficas.18. Asesorar el seguimiento de proyectos ambientales y apoyar investigaciones sin desmecho de las funciones entes desastres cuando sean pertinentes según el ámbito de competencias de la institución.19. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la Corporación.20. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.21. Elaborar conceptos sobre requerimientos planteados por los diferentes entes territoriales en temas relacionados con ordenamiento territorial, gestión de riesgo y análisis biofísico.22. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo. |
|--|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Corponariño fortalecida en los procesos de planeación y direccionamiento estratégico de acuerdo a la Normatividad y políticas vigentes fundamentadas en una adecuada administración de los recursos naturales y protección del medio ambiente, contribuyendo a que las comunidades organizadas armonicen procesos de desarrollo económico en sus territorios con las actividades de protección del ambiente.2. Proyectos y estudios ambientales formulados y ejecutados, con mayor calidad y proyección hacia la recuperación y sostenimiento del ambiente y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.3. Los Entes Territoriales, apoyados con experticia profesional insertados, en cuanto a la dimensión ambiental y a nuevos procesos de planeación del desarrollo facilitan el entendimiento y comprensión de las ventajas de una buena planeación. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política Nacional de Desarrollo Política y Normatividad Nacional Ambiental Estado y evolución de la política y de los tratados internacionales, al igual que la posición del Estado colombiano. Conocimiento de los territorios municipales, su geografía, diversidad biológica, étnica y cultural. Metodologías e instrumentos de planeación. Metodologías e instrumentos de desarrollo organizacional y concertación con las comunidades. Competencias, derechos, obligaciones y alcances de participación en la gestión ambiental desde los entes territoriales, Institutos gubernamentales, organizaciones, grupos étnicos y demás corporaciones relacionadas con el tema. Metodologías diversas para la formulación de proyectos ambientales, y sistemas de indicadores. Aspectos técnicos y científicos en todos los componentes asociados al manejo de los recursos del agua, suelo, aire, flora, fauna y paisaje y las tecnologías apropiadas para el control de la calidad del ambiente. Manual de calidad de la entidad Norma técnica de Calidad. Formación en auditorias Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Sanitaria, Geólogo y profesiones a fines a las funciones del cargo. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de planeación ambiental (PGAR, PAI) y ordenamiento territorial y articular los planes externos e internos, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el sistema de planeación y de gestión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Coordinar la elaboración de planes institucionales y ambientales de la Corporación.
2. Evaluar metodologías e instrumentos para la formulación y actualización de los proyectos y planes operativos de cada una de las dependencias. Así mismo, brindar un acompañamiento y asesoría en la elaboración de los mismos.
3. Asesorar y acompañar a los diferentes actores ambientales y sociales de la región en la identificación y formulación de proyectos ambientales, en cumplimiento de los principios y en concordancia con el PAI y el PEGAR.
4. Asesorar y acompañar a las diferentes áreas de la Corporación en la planeación, programación y ejecución de proyectos.
5. Participar en la consolidación de los resultados de la gestión institucional.
6. Proponer y apoyar la investigación relacionada con la administración de los recursos naturales y el medio ambiente.
7. Diseñar y Apoyar la elaboración y consolidación de criterios e indicadores ambientales que permitan hacer una evaluación y seguimiento a los inventarios de oferta y demanda de la región.
8. Participar en los comités intra e interinstitucionales con referencia a los componentes de Investigación, ciencia y tecnología, desarrollo local, producción limpia y mercados verdes, entre otros.
9. Preparar los informes requeridos por las diferentes instancias del orden nacional, regional y local como también de las entidades fiscalizadoras y controladoras, de acuerdo a las competencias de su cargo.
10. Realizar el seguimiento, evaluación e Supervisión de los contratos y convenios que celebre la Corporación para la ejecución de los programas y proyectos y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando esto le sea asignado.
11. Asesorar y capacitar a los entes territoriales, en el proceso de formulación de los planes de ordenamiento territorial y Planes de Desarrollo, en la inserción de la dimensión ambiental, evaluar los componentes ambientales y realizar su seguimiento.
12. Coordinar los procesos de concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial, Planes de Gestión ambiental municipal, planes parciales y otros y avalar su formulación.
13. Asesorar la formulación de los planes de ordenamiento de las cuencas hidrográficas (POMCH), planes de manejo de áreas protegidas y de atención prioritaria.
14. Asesorar a los Consejos Municipales en el análisis, discusión y aprobación de procesos de planeación ambiental y ordenamiento territorial.
15. Participar en las instancias de coordinación institucional que adelanten procesos de reasentamiento por amenazas naturales y antrópica.
16. Asesorar a grupos étnicos en formulación de planes de vida y de manejo, para que mantengan sus culturas en un equilibrio con el medio ambiente que las rodea.
17. Asesorar proyectos de entes territoriales, con el fin de cumplir los principios de subsidiariedad y además cumplir el plan de la corporación.
18. Asesorar el seguimiento de proyectos ambientales.
19. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación.
20. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
21. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del

cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Corponariño fortalecida con los procesos de planeación ambiental, direccionamiento estratégico y gestión de proyectos ambientales y corporativos, de acuerdo a las normas y políticas vigentes, aportando en el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades para la gestión del desarrollo humano sostenible. 2. Los entes territoriales asesorados en sus procesos de Planeación y ordenamiento territorial, insertando la gestión integral del riesgo, de acuerdo a la Normatividad y políticas vigentes. 3. Proyectos viables para la Corporación elaborados con calidad para la gestión, encaminados al buen funcionamiento de los mismos, de acuerdo con los lineamientos estratégicos e incrementando la imagen positiva de la Corporación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política Nacional de Desarrollo Política Nacional e Internacional Ambiental Normatividad sectorial y énfasis en lo ambiental Metodologías, instrumentos y técnicas de planeación ambientales y participativas. Política y normatividad ambiental, de grupos étnico y tratados internacionales del tema Políticas de desarrollo organizacional, Conocimientos temáticos (cuencas, agua, bosques, suelos, etc.) Legislación ambiental y del ordenamiento territorial. Metodologías diversas de formulación de proyectos (participativos) Política ambiental y formulación de proyectos nacionales e internacionales. Directrices nacionales de políticas de sistemas de información, proyectos e indicadores. Metodología de capacitación y trabajo con comunidades. Técnicas de manejo de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, y profesiones afines a las funciones del cargo. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la sistematización de los procesos institucionales, la difusión del quehacer y resultados de la gestión misional y facilitar la participación de la ciudadanía a través de la página WEB.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los estudios para la adopción, evaluación e implementación de los planes y estrategias para la sistematización de los procesos técnicos y administrativos de la Corporación. 2. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones de sistematización de la Corporación. 3. Consolidar el Sistema de Información Ambiental de la entidad en coordinación con las diferentes áreas de la corporación que permita ofrecer toda la información requerida por la comunidad. 4. Coordinar la página web y hacer un mantenimiento a la red de las bases de datos con que cuenta la Corporación y velar por la conservación de la información almacenada conforme a las normas que para el efecto exista. 5. Estudiar, diseñar y proponer los programas de capacitación en informática que requieran los funcionarios de la Corporación para el correcto desempeño de sus funciones. 6. Evaluar la aplicabilidad de las innovaciones tecnológicas en materia de software y hardware para atender los requerimientos institucionales y dar conceptos técnicos para su adquisición. 7. Definir políticas de contingencia sobre aplicaciones y base de datos de todo el sistema de información integral de la Corporación. 8. Asesorar la contratación y adquisición de equipos, servicios y bienes relacionados con el área informática de la Corporación. 9. Coordinar lo concerniente al SIGEP y actualizar el sistema en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera para el envío de los informes a la Función Pública. 10. Participar en el diseño de los Sistemas de Información requeridos por la corporación, como soporte de la formulación, ejecución y seguimiento del PAI y del PGAR. 11. Orientar la implementación y manejo de los sistemas administrativos y financieros de la corporación. 12. Apoyar el registro en el SECOP de los procesos que las normas establezcan. 13. Realizar interventoría de los contratos y convenios que celebre la Corporación para la ejecución de los programas y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando esto le sea asignado. 14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades	

propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas, a su superior inmediato.	
15. Apoyar el mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad.	
16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad establecida en la Corporación.	
17. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.	
18. Presentación de los informes en el aplicativo SIRECI.	
19. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los Planes y estrategias para la sistematización de los procesos técnicos y administrativos de la Corporación bien elaborados y aplicados normativa y conceptualmente.	
2. Sistemas de información e indicadores consolidados de manera que los procesos institucionales sean autónomos y coordinados, facilitando el manejo de la información, y agilizando la toma de decisiones en la ejecución del quehacer misional.	
3. Las instancias de coordinación, gestión y ejecución a nivel externo, con presencia efectiva en materia de sistematización.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías, técnicas e instrumentos de planeación. Metodologías para construcción de sistemas de información e indicadores. Técnicas y métodos de sistematización de la información (bases de datos, etc.) Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
▪ Título de formación universitaria o profesional en: Ingeniería de Sistemas. ▪ Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. ▪ Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los actos administrativos, llevar la representación de la Corporación, dar trámite a los procesos disciplinarios y acompañar en materia jurídica a la entidad para el cumplimiento de los fines de la corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar trámite al procedimiento de control interno disciplinario en la primera instancia. 2. Elaborar oficios, informes, cuadros estadísticos, etc., que se requieran en la unidad de control interno disciplinario. 3. Preparar los informes que requieran la Procuraduría general de la Nación y las Personerías Municipales. 4. Diseñar y aplicar programas de inducción y capacitación para los servidores públicos de Corponariño, conforme a las disposiciones legales vigentes y políticas internas de la corporación. 5. Asesorar la aplicación de los procedimientos legales e internos en la administración del talento humano de la Corporación, con sujeción prioritaria a las normas sobre la carrera administrativa. 6. Dar trámite a los procesos administrativos sancionatorios, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 7. Asesorar en asuntos relacionados con la legalización de predios de la Corporación 8. Ejercer la Supervisión a los actos y contratos que se le deleguen, de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 10. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 11. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La corporación cuenta con la asesoría jurídica pertinente, que la lleva a ejercer procesos transparentes en pro de su legalidad y la buena aplicación de las normas vigentes establecidas. 2. Los procesos de disciplinarios del personal de la corporación, atendidos con buena fundamentación jurídica, que le permiten ejercer sus funciones con más seguridad.	

3. Las actuaciones jurídicas, en el accionar institucional, son pertinentes para desarrollar los diferentes procesos, en pro de la legalidad y transparencia de los mismos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho disciplinario Derecho laboral administrativo Derecho administrativo Legislación ambiental Normatividad general Normas administrativas Derecho Civil Técnicas de información y comunicaciones	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
• Título de formación universitaria o profesional en: Derecho. • • Tarjeta Profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales en los Centros Ambientales de CORPONARIÑO.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el cumplimiento de las funciones del Centro Ambiental que le permite a CORPONARIÑO apoyar y ejecutar proyectos comunitarios y realizar alianzas con las organizaciones que la representan para generar y fomentar una mejor educación ambiental. 2. Direccionar propuestas, apoyar y adelantar asesorías y actividades específicas dirigidas a los sectores productivos del departamento de Nariño, con el fin de optimizar los procesos técnicos de producción limpia y minimizar los impactos ambientales. 3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos institucionales disponibles y los existentes en la región. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones pertinentes que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, en los diferentes instrumentos de planificación. 5. Estudiar, conceptuar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	

6. Notificar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
7. Coordinar el logro de objetivos de los planes, programas y proyectos de la corporación desarrolla en el área de jurisdicción del Centro Ambiental.
8. Encauzar las acciones, procesos y procedimientos del Centro Ambiental en cumplimiento de las funciones de Planeación y Direccionamiento Estratégico, Conocimiento y Evaluación Ambiental e Intervenciones para la Sostenibilidad, en coordinación con las demás instancias misionales y administrativas de la Corporación.
9. Atender y tramitar las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico, proyectando respuesta al usuario.
10. Asistir y participar en representación de la Corporación, en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y otras corporaciones, cuando sea convocado o delegado en cumplimiento de las funciones corporativas.
11. Realizar y coordinar las Interventorías técnicas a los planes, programas y proyectos cuando esto le sea asignado.
12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del Centro Ambiental, con la oportunidad y periodicidad requerida.
13. Participar en los estudios que la Corporación considere pertinente para llevar a cabo sus funciones y realizar el proceso de concertación previo con los Consejos Comunitarios y las comunidades asentadas.
14. Apoyar profesionalmente a Corporaciones públicas, privadas y a la comunidad, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y 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; así en como la formulación de planes para la preservación, mitigación, control, corrección y compensación de impactos ambientales.
15. Participar en la elaboración de estudios y propuestas relacionadas con la zonificación y uso de los suelos, para que los entes territoriales establezcan las normas generales y densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de viviendas con el fin de que se conserven los recursos naturales existentes.
16. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas de atención y prevención de desastres, en coordinación con las demás corporaciones competentes.
17. Preparar los conceptos técnicos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias y salvoconductos que sean competencia de CORPONARIÑO.
18. Revisar los conceptos técnicos tendientes a imponer las sanciones policivas por incumplimiento de las normas ambientales y de las exigencias impuestas y suministrar a la Oficina Jurídica el soporte técnico para sustentar los recursos de reposición que interpongan los interesados.
19. Participar en la evaluación y seguimiento de planes de manejo, planes de ordenamiento territorial, planes parciales y estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas y actualización de diseños especiales que exija la Corporación, para los proyectos que generan impacto ambiental en coordinación con los demás profesionales del área y/o áreas afines en otras subdirecciones cuando el caso lo amerite.
20. Dentro de los proyectos que se desarrollen en el área, Analizar los factores que generen o puedan generar deterioro ambiental y recomendar alternativas que tiendan a regular dichas actividades.
21. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones concedidos a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental de la Corporación.

22. Orientar en el trámite de concesiones de agua de uso público, los permisos para explotación minera, de materiales de arrastre y ocupación de cauces, emisiones atmosféricas y vertimientos. 23. Direccionar propuestas, apoyar y adelantar asesorías y actividades específicas dirigidas al sector productivo minero del departamento de Nariño, con el fin de optimizar los procesos técnicos y minimizar los impactos ambientales 24. Apoyar la implementación y utilización de los laboratorios de la Corporación. 25. Realizar el seguimiento, control, monitoreo y evaluación al cumplimiento de las exigencias contempladas en los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan autorizaciones, permisos y concesiones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables. 26. Diseñar en coordinación con los municipios, programas y proyectos de reubicación de asentamientos humanos subnormales y prestar asistencia técnica a las comunidades y corporaciones que los desarrollen. 27. Participar en la implementación de las redes de monitoreo de la calidad del aire y de los vertimientos al recurso hídrico. 28. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el laboratorio de agua, suelo y aire de la Corporación. 29. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 30. Mantener información al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 31. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los recursos naturales, manejados ambientalmente, mediante la valoración, control y seguimiento, asistencia, sistematización y educación de los proyectos, planes y programas, así como las actividades a cargo del Centro Ambiental. 2. Los procesos de Planeación y Direccionamiento Estratégico, Conocimiento y Evaluación Ambiental e Intervenciones para la Sostenibilidad, del Centro Ambiental, cumplen las funciones asignadas en coordinación con las demás instancias misionales y administrativas de la Corporación. 3. Planes de manejo, planes de ordenamiento territorial, planes parciales y estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas y actualización de diseños especiales que exija la Corporación, evaluados participativamente para los proyectos que generan impacto ambiental, realizando el análisis pertinente, buscando la incorporación de planes estratégicos, y la aplicación de procesos en cadenas productivas en coordinación con los demás profesionales del área y/o áreas afines en otras subdirecciones cuando el caso lo amerite. 4. Proyectos viables y sustentables en las zonas específicas de cada región, evaluados y apoyados y proyectos comunitarios encaminados a la salvaguardia de los Recursos Naturales y del Ambiente.
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad ambiental Saneamiento básico ambiental Planificación y gestión de proyectos

Evaluación de modelos ambientales Evaluación de planes de manejo Ordenamiento Territorial Políticas Nacionales de prevención de riesgos Técnicas de información y comunicaciones	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería de Minas, Zootecnia y Geología.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.
Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales en los Centros Ambientales de CORPONARIÑO.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento y manejo de los recursos naturales en el departamento de Nariño, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley, con el fin de garantizar el uso racional de los recursos naturales y el medio ambiente para lograr el desarrollo humano sostenible.	
2. Participar en la Coordinación intra e interinstitucional para el manejo integral de las cuencas hidrográficas y áreas especiales y gestionar con las alcaldías municipales la apropiación de recursos, que permitan realizar obras y acciones de recuperación, preservación, conservación y monitoreo de los Recursos Naturales localizados en el área de su jurisdicción.	
3. Apoyar la implementación de modelos que permitan establecer balances hídricos, mediante el análisis de los flujos o descargas hídricas superficiales o subterráneas en el área de influencia de las cuencas hidrográficas y áreas estratégicas.	
4. Apoyar a entidades públicas, privadas y a la comunidad en general, acerca del acueducto manejo de los recursos naturales renovables y preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los	

- lineamientos fijados por el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, teniendo en cuenta la diversidad étnica y cultural presente en la jurisdicción de CORPONARIÑO.
5. Participar en la formulación y ejecución de programas y proyectos de ordenamiento y manejo forestal que propendan por la regulación de los regímenes hídricos, la conservación de los suelos y la biodiversidad en el área de influencia de la Corporación.
 6. Ejecutar en Coordinación con otras áreas, programas de manejo de bosques y suelos para mejorar la oferta del recurso hídrico.
 7. Participar en la ejecución de propuestas relacionadas con el medio ambiente y los Recursos Naturales, para que los entes territoriales establezcan las normas generales y densidades máximas a las que se sujetaran sus habitantes con el fin de conservar los recursos naturales existentes.
 8. Ejecutar mecanismos de control para la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en Coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, con las Entidades Territoriales y otras autoridades de Policía, de conformidad con la ley los reglamentos y propones mecanismos alternativos para hacer más eficientes las actividades de control y vigilancia.
 9. Ejecutar procesos de capacitación, Educación ambiental y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales.
 10. Ejecutar procesos de control y monitoreo a los planes de manejo ambiental que le correspondan por competencia a la Corporación y los que delegue el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, y recomendar las acciones pertinentes.
 11. Emitir conceptos técnicos sobre casos de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables.
 12. Asistir y participar en representación de la Corporación, reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades, cuando sea convocado o delegado, en cumplimiento de las funciones corporativas.
 13. Recomendar la aplicación de medidas de control y sanciones en caso de incumplimiento de las leyes, decretos y resoluciones relacionadas con las exigencias ambientales de la entidad.
 14. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones controladas y monitoreadas, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Entidad.
 15. Participar en el montaje funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el Departamento de Nariño.
 16. Ejecutar procesos de Educación Ambiental no formal e informal en el departamento de Nariño.
 17. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 18. Participar en el diseño, organización, Coordinación, ejecución y control de planes con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
 19. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
 20. Realizar estudios investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 21. Realizar los procesos necesarios para la implementación de las tasas retributivas según

directrices que para tal efecto fije la Entidad.

22. Participar en los estudios e investigaciones que la Entidad considere pertinente para llevar a cabo sus funciones y realizar el proceso de concertación previo con los Consejos Comunitarios y las comunidades asentadas.
23. Apoyar en la Identificación y ejecución de programas de saneamiento básico ambiental, para mejorar la calidad del recurso hídrico de las cuencas hidrográficas.
24. participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas de atención y prevención de desastres, en Coordinación con las demás entidades competentes.
25. Realizar el seguimiento, evaluación e interventoría para programas de manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, cuando este le sea asignado.
26. Preparar los conceptos técnicos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias y salvoconductos que sean competencia de CORPONARIÑO.
27. Preparar los conceptos técnicos tendientes a imponer las sanciones policivas por incumplimiento de las normas ambientales y de las exigencias impuestas. (Caso quejas) y suministrar a la Oficina Jurídica el soporte técnico para sustentar los recursos de reposición que interponga.
28. Participar en la evaluación y seguimiento de planes de manejo, planes de ordenamiento territorial, planes parciales y estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas y actualización de diseños especiales que exija la Corporación, para los proyectos que generan impacto ambiental en coordinación con los demás profesionales del área y/o áreas afines en otras subdirecciones cuando el caso lo amerite.
29. Analizar las actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental y recomendar alternativas que tiendan a regular dichas actividades.
30. Brindar asesoría técnica a los entes territoriales en la formulación de planes para la preservación, litigación, control, corrección y compensación de impactos ambientales.
31. Orientar en el trámite de concesiones de agua de uso público, los permisos para explotación de materiales de arrastre y ocupación de cauces, emisiones atmosféricas y vertimientos.
32. Atender y tramitar las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico.
33. Participar en la implementación de las redes de monitoreo de la calidad del aire y de los vertimientos al recurso hídrico.
34. Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el laboratorio de agua, suelo y aire de la Corporación.
35. Realizar el seguimiento, control, monitoreo y evaluación al cumplimiento de las exigencias contempladas en los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan autorizaciones, permisos y concesiones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos renovables.
36. Diseñar en Coordinación con los municipios, programa y proyectos de reubicación de asentamientos humanos subnormales y prestar asistencia técnica a las comunidades y entidades que los desarrollen.
37. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.
38. Mantener información al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

39. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
5. Los recursos naturales, manejados ambientalmente, mediante la valoración, control y seguimiento, asistencia, sistematización y educación de los proyectos, planes y programas, así como las actividades a cargo del Centro Ambiental. 6. Los procesos de Planeación y Direccionamiento Estratégico, Conocimiento y Evaluación Ambiental e Intervenciones para la Sostenibilidad, del Centro Ambiental, cumplen las funciones asignadas en coordinación con las demás instancias misionales y administrativas de la Corporación. 7. Planes de manejo, planes de ordenamiento territorial, planes parciales y estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas y actualización de diseños especiales que exija la Corporación, evaluados participativamente para los proyectos que generan impacto ambiental, realizando el análisis pertinente, buscando la incorporación de planes estratégicos, y la aplicación de procesos en cadenas productivas en coordinación con los demás profesionales del área y/o áreas afines en otras subdirecciones cuando el caso lo amerite. 8. Proyectos viables y sustentables en las zonas específicas de cada región, evaluados y apoyados y proyectos comunitarios encaminados a la salvaguardia de los Recursos Naturales y del Ambiente.	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental Saneamiento básico ambiental Planificación y gestión de proyectos Evaluación de modelos ambientales Evaluación de planes de manejo Ordenamiento Territorial Políticas Nacionales de prevención de riesgos Técnicas de información y comunicaciones	
IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o Diez (10) meses de experiencia Profesional en: Ingeniería Forestal, profesional o especializada, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente. Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas afines con las Funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos Reglamentados por la ley	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y orientar a entidades territoriales y entidades diversas y comunidad en general, sobre todo lo relacionado a la misión y visión de Corponariño con sus Planes, Programas y proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 2. Participar en procesos de educación, capacitación y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Prestar asistencia técnica a la comunidad sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, concesiones, autorizaciones, salvoconductos y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables 4. Realizar la supervisión de contratos y convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 5. Apoyar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos Corporativos- 6. Asesorar a los entes territoriales en la formulación de planes para la preservación, mitigación, control, corrección y compensación de impactos ambientales, en coordinación con profesionales pertenecientes a otras subdirecciones cuando el caso lo amerite. 7. Atender y tramitar las denuncias ambientales presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico. 8. Efectuar el control y monitoreo para verificar el cumplimiento de las exigencias contempladas en los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan autorizaciones, permisos y concesiones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables. 9. Suministrar la información sobre permisos, licencias, concesiones y autorizaciones otorgados para uso y aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Entidad. 10. Realizar visitas de caracterización ambiental a las obras, industrias, proyectos o actividades que requieran de licencia ambiental, permisos, concesiones y autorizaciones de acuerdo con el programa establecido. 11. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la	

comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado.	
12. Desarrollar todas las funciones con calidad para cumplir con lo establecido en la ley 872 de 2003 y los planes de la entidad.	
13. Participar en la ejecución del programa de auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional.	
14. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI de la entidad.	
15. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Asesorar y asistir técnicamente a entes territoriales, instituciones y comunidad en general, en la identificación e Implementación de Planes, Programas y Proyectos de índole ambiental(Residuos Sólidos)	
2. Atender convenientemente los diversos requerimientos, quejas y reclamos de tipo ambiental que interponen los usuarios ante la CAR.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad y procedimientos Políticas y metodologías Ordenamiento Territorial sistemas y técnicas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Administración Agropecuaria, Biología, Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agronómica y Zootécnica. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las evaluaciones y seguimiento ambiental de planes, programas, proyectos, obras y actividades, para propender por el desarrollo sostenible de los recursos naturales en la Región.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Prestar Asesoría a los entes territoriales en la orientación al cumplimiento de la normatividad y los estándares formulación de planes para la preservación, mitigación, control, corrección y compensación de impactos ambientales, en coordinación con profesionales pertenecientes a otras subdirecciones cuando el caso lo amerite. 3. Atender y tramitar las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico. 4. Participar en la implementación de las redes de monitoreo de la calidad del aire y de los vertimientos al recurso hídrico. 5. Controlar el cumplimiento de las exigencias contempladas en los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan autorizaciones, permisos y concesiones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables. 6. Realizar seguimiento, control, monitoreo y evaluación a los programas de manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente. 7. Suministrar la información sobre permisos, licencias, concesiones y autorizaciones otorgados para uso y aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Corporación. 8. Prestar asistencia técnica profesional a la comunidad sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, concesiones, autorizaciones, y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. 9. Realizar el seguimiento, evaluación e interventoría de contratos y convenios para planes programas y proyectos de manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente, cuando esto le sea asignado. 10. Realizar visitas de caracterización ambiental a las obras, industrias, proyectos o actividades que requieran de licencia ambiental y autorizaciones de acuerdo con el programa establecido. 11. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras corporaciones relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado. 12. Asesorar a corporaciones públicas, privadas y a la comunidad, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por Ministerio del Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. 13. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas de atención y prevención de desastres, en coordinación con las demás corporaciones competentes. 14. Preparar los conceptos técnicos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, y licencias que sean competencia de CORPONARIÑO. 15. Preparar los conceptos técnicos tendientes a imponer las sanciones policivas por incumplimiento de las normas ambientales y de las exigencias impuestas. (caso quejas) y suministrar a la Oficina Jurídica el soporte técnico para sustentar los recursos de reposición que interpongan los interesados. 16. Apoyar los eventos de educación ambiental que se desarrollan en el centro ambiental costa

pacifica	
17. Participar en la evaluación y seguimiento de planes de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas y actualización de diseños especiales que exija la Corporación, para los proyectos que generan impacto ambiental en coordinación con los demás profesionales del área y/o áreas afines en otras subdirecciones cuando el caso lo amerite.	
18. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el sistema de gestión de calidad de la entidad.	
19. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
20. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los programas y proyectos ambientales se siguen, controlan y monitorean de manera adecuada para que dichos procesos, tengan el comportamiento requerido.	
2. Los Entes Territoriales y a la comunidad asistidos profesionalmente dinamizan la ejecución de los planes programas y proyectos, y a la vez permitir el cumplimiento de las normas ambientales.	
3. Las funciones de la Corporación se cumplen oportunamente dándole mayor reconocimiento a nivel externo y fortaleciendo a nivel interno.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental Saneamiento básico ambiental Planificación y gestión de proyectos Evaluación de modelos ambientales Evaluación de planes de manejo Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Química Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el fortalecimiento institucional y el mejoramiento continuo en la prestación de los diferentes servicios de la entidad, así como en la planificación y optimización de los	

recursos para ejecutar el quehacer misional.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el mantenimiento y operación del Sistema de Gestión de Calidad de la institución. 2. Liderar la ejecución del proceso de Gestión de Calidad. 3. Coordinar con la Oficina de Control Interno la planificación, ejecución y análisis de las auditorías internas de calidad. 4. Elaborar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera, el anteproyecto de presupuesto para presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el presupuesto anual de la entidad para aprobación del Consejo Directivo. 5. Participar en la formulación de instrumentos de orientación estratégica y planificación ambiental, que son de competencia de la Corporación. 6. Apoyar la formulación de proyectos ambientales, institucionales y de los diferentes actores regionales con los cuales la Corporación genere alianzas. 7. Apoyar el seguimiento a planes, programas y proyectos que ejecute la Corporación de acuerdo con su misión. 8. Apoyar la evaluación y viabilización de los proyectos que anualmente ejecuta la Corporación de acuerdo con lo programado en el Plan de Acción Institucional. 9. Apoyar la consolidación de los resultados de la gestión institucional en coordinación con las diferentes dependencias. 10. Plantear oportunamente las alertas inherentes a la formulación de instrumentos de orientación estratégica y planificación ambiental. 11. Apoyar la consolidación de los resultados de la gestión institucional en coordinación con las diferentes dependencias. 12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes instancias del orden nacional, regional y local como también, de las corporaciones fiscalizadoras y controladoras, de acuerdo con las competencias de su cargo. 13. Realizar supervisión de los contratos y convenios que celebre la Corporación para la ejecución de los programas y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando esto le sea asignado. 14. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en Modelo Estándar de Control Interno y el sistema de gestión de calidad de la entidad. 15. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 16. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Contribuir al fortalecimiento de la entidad mediante el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Contribuir al seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Acción Institucional. 3. Contribuir a garantizar la ejecución de Plan de Acción Institucional mediante una adecuada formulación del presupuesto de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad y procedimientos Norma Técnica de Calidad Manual de Calidad de la entidad Normas Ambientales Normatividad sobre manejo presupuestal Reglamento del manejo del presupuesto de la entidad Planeación estratégica Políticas y metodologías de formulación y seguimiento de proyectos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía o ciencias a fines a las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional en la coordinación, supervisión y control de las áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales en el Centro Ambiental de CORPONARIÑO.	
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el cumplimiento de las funciones del Centro Ambiental que le permite a CORPONARIÑO apoyar y ejecutar proyectos comunitarios y realizar alianzas con las organizaciones que la representan para generar y fomentar una mejor educación ambiental. 2. Direccionar propuestas, apoyar y adelantar asesorías y actividades específicas dirigidas a los sectores productivos del departamento de Nariño, con el fin de optimizar los procesos técnicos de producción limpia y minimizar los impactos ambientales. 3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos institucionales disponibles y los existentes en la región.	

4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones pertinentes que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, en los diferentes instrumentos de planificación.
5. Notificar los actos administrativos y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
6. Coordinar el logro de objetivos de los planes, programas y proyectos de la corporación desarrolla en el área de jurisdicción del Centro Ambiental.
7. Encauzar las acciones, procesos y procedimientos del Centro Ambiental en cumplimiento de las funciones de Planeación y Direccionamiento Estratégico, Conocimiento y Evaluación Ambiental e Intervenciones para la Sostenibilidad, en coordinación con las demás instancias misionales y administrativas de la Corporación.
8. Atender y tramitar las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico, proyectando respuesta al usuario.
9. Asistir y participar en representación de la Corporación, en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y otras corporaciones, cuando sea convocado o delegado en cumplimiento de las funciones corporativas.
10. Realizar y coordinar las Interventorías técnicas a los planes, programas y proyectos cuando esto le sea asignado.
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del Centro Ambiental, con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en los estudios que la Corporación considere pertinente para llevar a cabo sus funciones y realizar el proceso de concertación previo con los Consejos Comunitarios y las comunidades asentadas.
13. Apoyar profesionalmente a corporaciones públicas, privadas y a la comunidad, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y 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; así en como la formulación de planes para la preservación, mitigación, control, corrección y compensación de impactos ambientales.
14. Participar en la elaboración de estudios y propuestas relacionadas con la zonificación y uso de los suelos, para que los entes territoriales establezcan las normas generales y densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de viviendas con el fin de que se conserven los recursos naturales existentes.
15. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de programas de atención y prevención de desastres, en coordinación con las demás corporaciones competentes.
16. Preparar los conceptos técnicos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias y salvoconductos que sean competencia de CORPONARIÑO.
17. Revisar los conceptos técnicos tendientes a imponer las sanciones policivas por incumplimiento de las normas ambientales y de las exigencias impuestas y suministrar a la Oficina Jurídica el soporte técnico para sustentar los recursos de reposición que interpongan los interesados.
18. Participar en la evaluación y seguimiento de planes de manejo, planes de ordenamiento territorial, planes parciales y estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas y actualización de diseños especiales que exija la Corporación, para los proyectos que generan impacto ambiental en coordinación con los demás profesionales del área y/o áreas afines en otras subdirecciones cuando el caso lo amerite.
19. Dentro de los proyectos que se desarrollen en el área, Analizar los factores que generen o puedan generar deterioro ambiental y recomendar alternativas que tiendan a regular dichas actividades.

- 20. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones concedidos a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
- 21. Orientar en el trámite de concesiones de agua de uso público, los permisos para explotación minera, de materiales de arrastre y ocupación de cauces, emisiones atmosféricas y vertimientos.
- 22. Realizar el seguimiento, control, monitoreo y evaluación al cumplimiento de las exigencias contempladas en los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan autorizaciones, permisos y concesiones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables.
- 23. Diseñar en coordinación con los municipios, programas y proyectos de reubicación de asentamientos humanos subnormales y prestar asistencia técnica a las comunidades y corporaciones que los desarrollen.
- 24. Participar en la implementación de las redes de monitoreo de la calidad del aire y de los vertimientos al recurso hídrico.
- 25. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.
- 26. Mantener información al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
- 27. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

XI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los recursos naturales, manejados ambientalmente, mediante la valoración, control y seguimiento, asistencia, sistematización y educación de los proyectos, planes y programas, así como las actividades a cargo del Centro Ambiental.
- 2. Los procesos de Planeación y Direccionamiento Estratégico, Conocimiento y Evaluación Ambiental e Intervenciones para la Sostenibilidad, del Centro Ambiental, cumplen las funciones asignadas en coordinación con las demás instancias misionales y administrativas de la Corporación.
- 3. Planes de manejo, planes de ordenamiento territorial, planes parciales y estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas y actualización de diseños especiales que exija la Corporación, evaluados participativamente para los proyectos que generan impacto ambiental, realizando el análisis pertinente, buscando la incorporación de planes estratégicos, y la aplicación de procesos en cadenas productivas en coordinación con los demás profesionales del área y/o áreas afines en otras subdirecciones cuando el caso lo amerite.
- 4. Proyectos viables y sustentables en las zonas específicas de cada región, evaluados y apoyados y proyectos comunitarios encaminados a la salvaguardia de los Recursos Naturales y del Ambiente.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad ambiental
Saneamiento básico ambiental
Planificación y gestión de proyectos
Evaluación de modelos ambientales
Evaluación de planes de manejo
Ordenamiento Territorial
Políticas Nacionales de prevención de riesgos
Técnicas de información y comunicaciones

XIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería de Minas, Zootecnia y Geología. Tarjeta profesional en los casos que la ley lo requiera.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional o relacionada.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones misionales y de seguimiento y asistencia técnica de CORPONARIÑO, con miras a alcanzar las metas y objetivos propuestos en los planes, programas y proyectos de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica ambiental a las comunidades rurales y urbanas cuando por acuerdos con las administraciones municipales así lo determine. 2. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones para el proceso de establecimiento de áreas naturales protegidas de orden nacional, departamental y municipal, relacionados con el manejo de áreas de Interés ambiental. 3. Participar en los procesos de capacitación, educación ambiental y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo de los recursos naturales y del medio ambiente. 4. Coordinar con los entes territoriales, el servicio de asistencia técnica y transferencia tecnológica en lo relacionado con la defensa del ambiente y la protección de los recursos naturales renovables. 5. Recepcionar y tramitar permisos, concesiones y autorizaciones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables que sean competencia de CORPONARIÑO. 6. Realizar visitas de campo y emitir los conceptos técnicos para la imposición de sanciones y la realización de obras o actividades para la mitigación de impactos ambientales producidos por la acción antrópica. 7. Revisar y conceptuar sobre la viabilidad de planes, programas, proyectos y obras que los entes territoriales, entidades públicas o privadas y las comunidades presenten a la Corporación, con el fin de obtener el respectivo permiso, viabilidad o autorización. 8. Prestar asistencia técnica a la comunidad, entes territoriales, entidades públicas y privadas, sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de	

permisos, autorizaciones, y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
9. Apoyar en la recolección, análisis de la información básica y elaboración del documento sobre las necesidades de investigación relacionadas con los recursos naturales y el ambiente en el departamento de Nariño.
10. Ejecutar el programa de seguimiento, monitoreo, evaluación y supervisión de contratos y convenios que se ejecuten para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente, cuando esto le sea asignado.
11. Atender y dar curso a las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico.
12. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos que la entidad implemente en cumplimiento de sus funciones.
13. Complementar la acciones con el Centro Ambiental, en el cumplimiento de sus funciones.
14. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
15. Elaborar el cronograma y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Participar en la coordinación de acciones para la formulación, seguimiento y evaluación de programas de atención y prevención de desastres, en coordinación con las demás entidades competentes.
17. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.
18. Mantener información al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
--

1. Los Entes Territoriales, las entidades públicas y privadas, cuentan con una asistencia técnica adecuada para determinar los instrumentos de planificación.
2. Con la apropiada recolección y análisis de la información básica, surge un documento que prioriza las necesidades de investigación relacionadas con los recursos naturales y el ambiente en el departamento de Nariño.
3. Las decisiones futuras que la Corporación tome, tendrán un soporte técnico que le da mayor seguridad a la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

Normas Ambientales Normatividad vigente Planeación del Desarrollo Planeación Estratégica Formulación y Evaluación de Proyectos Técnicas de información y comunicaciones
--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria o profesional en: Agrología, Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria., Ingeniería en Recurso Naturales y Medio Ambiente. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinador de las acciones de CORPONARIÑO en el Centro Ambiental y ofrecer asistencia técnica con miras a alcanzar, las metas y objetivos propuestos en los planes, programas y proyectos de la Corporación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el cumplimiento de las funciones del Centro Ambiental y sus satélites como Herramienta pedagógica y didáctica, que desarrolla el programa de Educación Ambiental, y le permite a CORPONARIÑO apoyar y ejecutar proyectos comunitarios y realizar alianzas con las organizaciones que la representan para generar y fomentar una mejor cultura ambiental. 2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos institucionales disponibles y los existentes en la región. 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones pertinentes que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 4. Estudiar, conceptualizar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las directrices recibidas. 6. Encauzar las acciones y procesos del Centro Ambiental en cumplimiento de las funciones de Planeación y Direccionamiento Estratégico, Conocimiento y Evaluación Ambiental e Intervenciones para la Sostenibilidad, en coordinación con las demás instancias misionales y administrativas de la Corporación. 7. Atender las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico. 8. Asistir y participar en representación de la Corporación, en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y otras entidades, cuando sea convocado o delegado en	

cumplimiento de las funciones corporativas.	
9. Realizar y coordinar las Interventorías técnicas a los planes, programas y proyectos cuando esto le sea asignado.	
10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades del Centro Ambiental, con la oportunidad y periodicidad requerida.	
11. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.	
12. Mantener información al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.	
13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo, por acto administrativo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La planeación, coordinación, ejecución y monitoreo de los Planes, Programas y Proyectos, propuestos, favorece en gran magnitud al alcance que estos puedan tener sobre la preservación y optimización de los recursos naturales.	
2. La capacidad de Gestión-Acción, se refleja en que los resultados obtenidos, colman las expectativas tanto de la Entidad como de la Comunidad involucrada.	
3. El resultado de todos los procesos ejercidos, responde a las necesidades institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas Ambientales vigentes Talento humano Ordenamiento Territorial Proyectos Ambientales Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de formación universitaria o profesional en: Agrología, Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recurso Naturales y Medio Ambiente y Zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL PROFESIONAL – UNIVERSITARIO
GRADO 09

IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales para el aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del inventario de los mismos en el Departamento.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y evaluar las políticas relacionadas con la normatividad ambiental. 2. Realizar visitas de campo y emitir los conceptos técnicos para la imposición de sanciones y la realización de obras o actividades para la mitigación de daños ambientales producidos por la acción antrópica. 3. Realizar la evaluación y supervisión de contratos y convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado de acuerdo al perfil profesional. 4. Participar en la realización de estudios, tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, en el marco del perfil profesional. 5. Atender y tramitar las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades relacionadas con minería de materiales de construcción que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico. 6. Realizar seguimiento, control, monitoreo y evaluación a las exigencias contempladas en los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan autorizaciones, permisos y concesiones para el uso, aprovechamiento, estudio de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. 7. Participar en el contexto del perfil profesional en el desarrollo del proceso para la expedición de permisos, licencias y autorizaciones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables que sean competencia de CORPONARIÑO. 8. Enriquecer el registro actualizado de autorizaciones, licencias y permisos otorgados y los registros y estadísticas de las empresas, depósitos e industrias procesadoras y comercializadoras de los recursos naturales renovables para ejercer un control adecuado de su aprovechamiento. 9. Prestar asistencia técnica a la comunidad sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.	

10.Realizar visitas de caracterización ambiental a los, proyectos, obras o actividades que requieran de licencia ambiental, permisos y autorizaciones de acuerdo al perfil profesional y al programa establecido.
11.Apoyar las políticas generales para la gestión del Riesgo
12.Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras Corporaciones relacionados con los programas ambientales ejecutados por la corporación, cuando sea convocado o delegado de acuerdo al programa y perfil profesional.
13.Coordinar, Orientar, Participar y Apoyar en la formulación y evaluación de programas de prevención y atención de desastres, en coordinación con las demás entidades competentes.
14.Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15.Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas contempladas en la Ley, por violación a los recursos naturales
16.Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas, de acuerdo al perfil profesional.
15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.
16. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
17. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Impactos ambientales verificados, y con informe de seguimiento, que fortalecen el aprovechamiento racional de los recursos naturales
2. La comunidad, asistida técnicamente en la protección de los recursos naturales de manera adecuada e idónea, al igual que realizar acciones de sensibilización sobre la importancia de la preservación de los recursos naturales y gozar de un ambiente sano.
3. Los planes, programas y proyectos, programados fortalecidos y cuyos resultados reflejan en su control y seguimiento, y sirven de patrón para darle continuidad a los mismos.

IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y procedimientos
Políticas y metodologías
Ordenamiento Territorial
Técnicas de información y comunicaciones

X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Geólogo, Ingeniero Geólogo e Ingeniero de Minas.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y coordinar procesos, planes, programas y proyectos, de intervención en ecosistemas estratégicos y recursos naturales, de conformidad con la normatividad ambiental vigente y el Sistema de Gestión de calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar profesionalmente a corporaciones públicas, privadas y a la comunidad, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, teniendo en cuenta la diversidad étnica y cultural de las diferentes regiones de la jurisdicción de CORPONARIÑO. 2. Ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que permitan mantener y mejorar la oferta ambiental, en el área de influencia de la Corporación. 3. Ejecutar mecanismos de control y monitoreo para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, con las Corporaciones Territoriales y otras autoridades de policía ambiental, de conformidad con la ley y los reglamentos y proponer mecanismos alternativos para hacer más eficientes las actividades de control y vigilancia. 4. Ejecutar procesos de capacitación, educación ambiental y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales de la cuenca. 5. Emitir conceptos técnicos sobre casos de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables y el medio ambiente. 6. Asistir y participar en representación de la Corporación, en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras corporaciones, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, en cumplimiento de las funciones corporativas. 7. Participar en la organización y ejecución de los planes de ordenamiento y manejo de cuencas, microcuencas y áreas especiales y así garantizar la aplicación de los proyectos o actividades técnicas identificadas en cada área hidrográfica. 8. Participar en las actividades investigativas con el fin de probar, elaborar o perfeccionar procesos que garanticen la administración, manejo y control de los recursos naturales y el medio ambiente. 9. Adaptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades de los planes, programas y proyectos identificados. 10. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los recursos naturales; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución eficaz de los planes, programas y proyectos ambientales.	

11. Ejecutar procesos de educación ambiental no formal e informal en el Departamento de Nariño. 12. Suministrar información básica sobre la ejecución de Proyectos, Planes de Ordenamiento. 14. Coordinar el procedimiento relacionado con proyectos de intervención en ecosistemas estratégicos. 15. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos ambientales como de producción sostenible y su componente social. 16. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a la ejecución de proyectos de intervención en ecosistemas estratégicos 17. Generar información y conocimiento a partir de experiencias y proyectos corporativos para su difusión, divulgación y transferencia de tecnología que permita su adopción por la comunidad. 18. Realizar el seguimiento e interventoría a la ejecución de proyectos y actividades misionales. 19. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad Requeridas. 20. Realizar estudios previos y planes de inversión para el desarrollo de proyectos corporativos. 21. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 22. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la Naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES 1. Las alcaldías municipales, asistidas técnicamente en la apropiación de recursos de sus presupuestos, que permitan adelantar proyectos de recuperación, preservación, conservación de los Recursos Naturales localizadas en el área de su jurisdicción. 2. Proyectos coordinados aprobados por las diferentes fuentes de financiación 3. Corporaciones públicas, privadas y a la comunidad asistidas, y capacitadas y acompañadas de manera eficiente, en el adecuado uso y manejo de los recursos naturales renovables y preservación del medio ambiente según lo establece la Normatividad Ambiental vigente. 4. Las Interventorías a convenios y contratos realizadas de manera eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Normatividad ambiental Políticas Públicas Normas Vigentes Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial Planes de Ordenamiento y manejo de cuencas. Planeación Estratégica Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título de formación universitaria o profesional en: Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Zootecnia y Medio Ambiente.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar procesos de evaluación y seguimiento; atender solicitudes de licencias y permisos ambientales para dar cumplimiento a la normatividad ambiental y conservar los recursos naturales. Con énfasis el procedimiento de Concesiones de Aguas Superficiales, Subterráneas, Ocupación de Cauce, PUEAA, TUA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades con el fin de viabilizar procesos que garanticen la administración, manejo y control de los recursos naturales y el medio ambiente. 2. Apoyar profesionalmente a corporaciones públicas, entes territoriales y a las organizaciones comunitarias, acerca del manejo adecuado de los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Realizar la evaluación y supervisión de contratos y convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 4. Estudiar y ejecutar las políticas relacionadas con la normatividad ambiental, de acuerdo a las funciones de la Subdirección. 5. Prestar asistencia técnica a la comunidad sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en concordancia con su perfil ocupacional. 6. Participar en el desarrollo del proceso para la expedición de permisos, licencias, concesiones y autorizaciones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables que sean competencia de CORPONARIÑO. 7. Participar en procesos de educación, capacitación y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente. 8. Participar y coordinar, reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras Corporaciones relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación. 9. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones concedidos a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Corporación.	

10.Apoyar la implementación metodológica de planes, programas y proyectos Corporativos.	
11. Apoyar funcionamiento, manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el departamento de Nariño.	
12. Realizar visita ocular, para constatar lo manifestado por los solicitantes de los trámites ambientales, cuando sea necesario.	
13. Participar en la elaboración de términos de referencia y evaluación de los diagnósticos ambientales de alternativas, estudios de impacto ambiental y planes de manejo en los aspectos socioeconómicos y emitir los conceptos correspondientes.	
14. Apoyar la ejecución de los planes de inversión para el mejoramiento de la calidad y fortalecimiento institucional.	
15. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales.	
16. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.	
17. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.	
18. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.	
19. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los Recursos Naturales, manejados adecuadamente, mediante la ejecución de acciones y procesos de evaluación, control, seguimiento, monitoreo, caracterización y diagnóstico de todo tipo de proyectos, que se proponga implementar y/o implementen en el Departamento de Nariño.	
2. Los entes territoriales, instituciones y comunidad en general, asistidos técnicamente en la identificación e Implementación de Planes, Programas y Proyectos sobre manejo integral del agua.	
3. Procesos y acciones de formación, capacitación y organización comunitaria, desarrollados y encaminados al mejoramiento del ambiente y los Recursos Naturales, con énfasis en el manejo del Agua en el Departamento de Nariño.	
V.CONOCIMIENTOS BASICOS	
Normatividad ambiental Políticas Públicas Normas Vigentes Planes de Desarrollo Ordenamiento Territorial Planeación. Técnicas de información y comunicaciones.	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación y seguimiento ambiental de planes, programas y proyectos, para propender por el desarrollo sostenible de los recursos naturales en la región e implementar la política de calidad orientada a fortalecer el área química y de laboratorio, que le permita prever, reconocer y solucionar los problemas técnicos en la ejecución de problemas analíticos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, para el componente atmosférico tendientes a generar información para la evaluación de planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 2. Realizar estudios de calidad de aire y sonometría con el fin de viabilizar procesos que garanticen la administración, manejo y control de los recursos naturales y el medio ambiente. 3. Estudiar y aplicar las políticas relacionadas con la normatización ambiental relacionadas con el componente atmosférico. 4. Apoyar profesionalmente a corporaciones públicas, entes territoriales y a las organizaciones comunitarias, acerca del manejo adecuado de los recursos naturales y el medio ambiente, específicamente en el componente atmosférico. 5. Analizar y evaluar la información que se genere en las redes de monitoreo de calidad del aire, vertimientos líquidos y promover planes, programas y proyectos específicos. 6. Realizar la evaluación e interventoría de contratos y convenios que se ejecuten, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 7. Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras corporaciones relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación y especialmente en el componente atmosférico. 8. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones concedidos a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Corporación. 9. Prestar asistencia técnica a la comunidad sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. 10. Realizar visitas de caracterización, evaluación ambiental y seguimientos requeridos para el trámite del proceso de licencias ambientales, vertimientos, emisiones atmosféricas, autorizaciones, etc., emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes.	

11. Apoyar la implementación metodológica de planes, programas y proyectos Corporativos.
12. Asistir técnicamente a los sectores productivos y entes territoriales, en materia ambiental para que hagan buen uso de los recursos naturales.
13. Coordinar los planes de inversión para el mejoramiento de la calidad y fortalecimiento institucional en el procedimiento de permiso de emisiones por fuentes fijas.
14. Evaluar la atención, quejas y sistematización de proyectos y obras ambientales.
15. Participar en procesos de educación, capacitación y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el procedimiento de permiso de emisiones por fuentes fijas.
16. Ejercer la dirección técnica del laboratorio, velando por la óptima realización de todas las operaciones técnicas y de gestión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida por las operaciones que se desarrollan en el Laboratorio, necesarias para garantizar la continuidad de las operaciones analíticas, hasta tanto se designe en propiedad el titular del laboratorio.
17. Asegurar que el Laboratorio cuente con personal calificado para las funciones asignadas.
18. Colaborar con la construcción de estrategias técnicas a seguir para lograr los objetivos de calidad, determinar y aprobar las modificaciones a los métodos, desarrollo y validación de los métodos.
19. Aprobar los documentos del sistema de calidad y revisarlos periódicamente, para garantizar su óptimo funcionamiento de acuerdo a las necesidades del proceso de gestión analítica.
20. Revisar y aprobar las compras, suministros y contratos técnicos realizados en el laboratorio dentro del proceso de adquisición de servicios y suministros.
21. Definir y planificar la estructura del laboratorio, asegurando en todos los niveles de la organización, la ejecución de programas que permitan desarrollar en los usuarios tanto internos como externos, la cultura de calidad.
22. Gestionar la permanente actualización del personal técnico, administrativo y auxiliar, de acuerdo a las necesidades recurso humano calificado y de formación específica, para el procedimiento de Gestión Analítica.
23. Aplicar, analizar, organizar y valorar los estudios de calidad del aire y sonometría.
24. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales.
25. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.
26. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación.
27. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
28. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los Recursos Naturales, manejados adecuadamente mediante la ejecución de acciones y procesos de evaluación, control, seguimiento, monitoreo, caracterización, diagnóstico y

sistematización de todo tipo de obras proyectos, que se proponga implementar y/o implementen en el Departamento de Nariño.	
2. Entes territoriales, instituciones y comunidad en general, asistidas técnicamente en el montaje de proyectos demostrativos y en la identificación e Implementación de Planes, Programas y Proyectos sobre manejo integral del agua y aire.	
3. Procesos y acciones de formación, capacitación y organización comunitaria, encaminados al mejoramiento del ambiente y los Recursos Naturales, con énfasis en el manejo del Agua y Aire en el Departamento de Nariño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Saneamiento ambiental Normatividad ambiental Planificación y gestión ambiental Diseño de sistemas de control Políticas Públicas Normas Vigentes Planes de Desarrollo Ordenamiento Territorial Planeación Estratégica Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la Oficina Jurídica de la Corporación, para adelantar de manera eficiente y oportuna, los procesos relacionados con permisos, licencias, sanciones, peticiones, asesoría jurídica, conforme con la normatividad ambiental y administrativa.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
2. Preparación, elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con el proceso de Licencias, permisos y autorizaciones ambientales y prever su control y monitoreo.	

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y quejas que se presenten en la corporación.4. Asistir a reuniones junto con el equipo técnico encargado del asunto, para tratar temas relacionados con el cargo.5. Ejercer Interventorías a los actos y contratos que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo.6. Ser gestor de procesos sancionatorios y medidas preventivas.7. Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.8. Dar trámite a los procesos administrativos sancionatorios de carácter ambiental.9. Tramitar y resolver los recursos interpuesto para agotamiento de vía gubernativa de los actos administrativos que emita la corporación, de las diferentes dependencias.10. Dar trámite a la Unidad de Cobro Coactivo de CORPONARIÑO y desempeñar funciones de abogado ejecutor para el cobro de cuentas por concepto de deudas a favor de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.11. Elaborar y revisar los actos administrativos de carácter general, que expida la corporación con ocasión al cumplimiento de sus funciones y objetivos.12. Prestar asesoría y capacitación en aspectos legales y jurídicos, a los funcionarios de la corporación y a las comunidades o corporaciones que así lo requieran.13. Estudiar, proyectar y sustanciar procesos administrativos, sancionatorios y medidas preventivas para lograr el cumplimiento estricto de la normatividad ambiental.14. Informar sobre el trámite de los diferentes asuntos a los administrados que manifiesten tener interés de los mismos15. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y quejas que se presenten en la entidad.16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación.17. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. <p>Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p> |
|--|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. La Corporación, Asesorada profesionalmente en materia Jurídica, eficiente y oportunamente, contribuyen a la resolución de todos los asuntos que le competen a la Corporación en materia jurídica.2. Los Funcionarios de la corporación, las entidades territoriales y las comunidades asesoradas y capacitadas eficientemente en los aspectos legales y jurídicos. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad ambiental y administrativa Ordenamiento jurídico Conocimientos básicos de atención al público

Conocimiento específico de asuntos de la corporación Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Derecho	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los proyectos de actos administrativos que aprueben o nieguen los diferentes trámites o permisos ambientales; adelantar procesos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental; fortalecer a la entidad en los aspectos judiciales, adelantar los procesos administrativos o judiciales, recaudos por concepto de multas, transporte, y convenios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Preparación, elaboración y revisión de actos administrativos relacionados con el proceso de Licencias, permisos y autorizaciones ambientales y prever su control y monitoreo. 3. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y quejas que se presenten en la corporación. 4. Asistir a reuniones junto con el equipo técnico encargado del asunto, para tratar temas relacionados con el cargo. 5. Ejercer Interventorías a los actos y contratos que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo. 6. Ser gestor de procesos sancionatorios y medidas preventivas. 7. Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 8. Dar trámite a los procesos administrativos sancionatorios de carácter ambiental. 9. Tramitar y resolver los recursos interpuesto para agotamiento de vía gubernativa de los actos administrativos que emita la corporación, de las diferentes dependencias. 10. Dar trámite a la Unidad de Cobro Coactivo de CORPONARIÑO y desempeñar funciones de abogado executor para el cobro de cuentas por concepto de deudas a favor de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes.	

11. Elaborar y revisar los actos administrativos de carácter general, que expida la corporación con ocasión al cumplimiento de sus funciones y objetivos. 12. Prestar asesoría y capacitación en aspectos legales y jurídicos, a los funcionarios de la corporación y a las comunidades o corporaciones que así lo requieran. 13. Estudiar, proyectar y sustanciar procesos administrativos, sancionatorios y medidas preventivas para lograr el cumplimiento estricto de la normatividad ambiental. 14. Informar sobre el trámite de los diferentes asuntos a los administrados que manifiesten tener interés de los mismos. 15. Adelantar el manejo de los sistemas, planes, programas y proyectos asignados. 16. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y quejas que se presenten en la entidad. 17. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 18. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 19. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES 1. Los objetivos y metas propuestas por la Corporación, proyectadas y desarrolladas jurídicamente, generando mayor impacto a nivel externo y dándole mayor credibilidad y confianza a los procesos desarrollados por la Corporación. 2. El personal técnico y asistencial capacitado de manera eficiente y con bases sólidas y entendibles, sobre el proceso de notificación personal y por edicto de los actos administrativos producidos dentro del trámite de licencias, permisos concesiones y autorizaciones con el fin de que efectúen este requerimiento legal. 3. Los conceptos jurídicos analizados y emitidos oportunamente sobre situaciones administrativas y asuntos inherentes a las funciones y objetivos de la Institución.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Manejo integral de las normas que reglamentan los recursos naturales: Agua, suelo, aire, atmósfera, etc. Conocimiento de CPC y su normatividad. Manejo integral de la legislación ambiental. Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Derecho Tarjeta profesional.	Experiencia Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar procesos, proyectos y programas institucionales en el Centro Ambiental, de manera eficiente, de acuerdo a los requerimientos de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Desarrollar y recomendar las acciones pertinentes que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas corporativas. 3. Conceptuar y evaluar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Participar en estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Asesorar en el manejo ambiental adoptado por CORPONARIÑO, en lo concerniente a instrumentos de planificación a los entes territoriales, cabildos indígenas, ONGs y entidades públicas o privadas que lo requieran. 6. Realizar visitas de caracterización ambiental y control y monitoreo, con el fin de determinar los requerimientos que la ejecución o funcionamiento de un proyecto, obra o actividad ameriten. 7. Participar en el diseño, en coordinación con los municipios, programas y proyectos de reubicación de asentamientos humanos subnormales y prestar asistencia técnica a las comunidades y entidades que los desarrollen. 8. Participar en el desarrollo del proceso para la expedición de permisos, licencias, concesiones y autorizaciones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables que sean competencia de CORPONARIÑO. 9. Suministrar la información sobre permisos, licencias, concesiones y autorizaciones otorgados para uso y aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Entidad. 10. Revisar y conceptuar sobre la viabilidad de los planes de ordenamiento y manejo para el aprovechamiento de los recursos naturales que se presenten a la Corporación con el fin de obtener el respectivo permiso, autorización, licencia o concesión. 11. Apoyar en la recolección, análisis de la información básica y elaboración del documento sobre las necesidades de investigación relacionadas con los recursos naturales y el ambiente en el departamento de Nariño. 12. Realizar el seguimiento, evaluación e interventoría de contratos y convenios que se ejecuten para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, cuando estos le sean asignados. 13. Atender y tramitar las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o	

funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico. 14. Realizar visitas de caracterización ambiental a las obras, industrias, proyectos o actividades que requieran de licencia ambiental, permisos, concesiones y autorizaciones de acuerdo con el programa establecido. 15. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado. 16. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos afines con su profesión y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 17. Participar en la recolección información necesaria para determinar las zonas que requieren asesoría en manejo ambiental en el departamento. 18. Colaborar en el proceso de asesoría del manejo ambiental adoptado por CORPONARIÑO, a las entidades públicas o privadas que lo requieran. 19. Supervisar las medidas de control y sanciones impuestas por el incumplimiento de las leyes, decretos y resoluciones relacionadas con las exigencias ambientales de la entidad. 20. Realizar diseños, presupuestos y ejecutar las obras civiles que se determinen prioritarias para el aprovechamiento, control y manejo de los recursos naturales y medio ambiente. 21. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 22. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 23. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las acciones encaminadas al logro de los objetivos y metas, buscan generar mayor impacto a nivel externo, dándole mayor credibilidad y confianza a los procesos desarrollados por la Corporación. 2. Las políticas institucionales, se basan en el estudio y análisis, aplicables y visibles a sus planes, programas y proyectos. 3. La elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, se toman como base para las decisiones más acertadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad y procedimientos Normas ambientales Políticas y metodologías sistemas y técnicas Técnicas de Información y comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: Ingeniería Civil, Ingeniero Sanitario y Ambiental y Zootecnia.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dinamizar los procedimientos ambientales como mecanismo eficaz de intervención, información y apoyo al conjunto de sectores productivos, prioritarios del Departamento, a través de planes, programas, proyectos y actividades de fomento de la producción más limpia y desarrollo sostenible de la producción regional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar la articulación y operación con los actores que promueven el desarrollo sostenible del sector productivo regional. - Asistir profesionalmente, formular, hacer seguimiento y ejecutar proyectos y actividades que permitan un mejor desempeño en los procedimientos de fomento a la producción sostenible, acordes con la misión y visión institucional. - Organizar las acciones de apoyo a los sectores productivos regionales en lo pertinente a: - Suministrar información específica y asistencia técnica en producción más limpia a los sectores productivos regionales de Nariño. - Conformar y Operativizar un estand bibliográfico para temas relacionados con el desarrollo sostenible de los sectores productivos regionales. - Promover el desarrollo de convenios o acuerdos sectoriales que propendan por el desarrollo sostenible del sector productivo de la región. - Socializar y capacitar al sector productivo regional en temas de (acuerdo MSF) y producción y consumo sostenible. - Realizar evaluaciones e Supervisión de actos y contratos que se ejecuten en concordancia con el propósito principal del cargo y cuando le sea asignado expresamente. - Desarrollar actividades para la clasificación de los departamentos de gestión ambiental. - Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. - Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.	

10. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los procedimientos de fomento a la producción sostenible, implementada y en funcionamiento con la estructuración de estrategias adecuadas y el trabajo a nivel de dependencia y por sector productivo.	
2. Empresas y productores regionales promueven el mejoramiento ambiental, la autogestión, autorregulación y trabajo participativo, destacándose por su gestión y desempeño ambiental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad ambiental Saneamiento básico ambiental Planificación y gestión ambiental Planeación estratégica Ordenamiento territorial Gerencia, Formulación y ejecución de Proyectos Sistemas de producción limpia o sostenible. Técnicas de información y comunicaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ecología, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio Ambiente, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Zootecnia e Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO 08

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico en el Departamento de Nariño a través de la evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de la normatividad en materia de uso adecuado del agua y vertimientos.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Seguimiento ANUAL de metas de reducción de carga contaminante, en el marco del proceso de acuerdo de metas de reducción establecida para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de vertimientos. 2. Apoyar jornadas de muestreo y aforo a los vertimientos y corrientes hídricas para determinar la calidad del recurso. 3. Coordinar la identificación de usuarios generadores de vertimientos en el marco del programa de Tasa Retributiva. 4. Coordinar la liquidación de tasa retributiva, incluyendo los nuevos usuarios identificados, y de acuerdo a las fórmulas que establezca la normatividad ambiental referente al cobro de la tasa 5. Coordinar la evaluación técnica y seguimiento de los planes y permisos de vertimiento de aguas residuales, para determinar el manejo y generación de vertimientos y porcentajes de remoción alcanzados. 6. Coordinar la elaboración anual del informe sobre el avance del programa en cuanto a cumplimiento de metas de reducción de cargas contaminantes, liquidación y determinación de parámetros técnicos para facturación, seguimiento a la calidad de las fuentes hídricas para ser presentadas a las entidades del orden nacional y regional. 7. Coordinar la evaluación y el seguimiento a los planes de saneamiento y manejo de vertimientos presentados por las empresa de servicios públicos de alcantarillado y demás entidades territoriales, para orientarlos hacia el cumplimiento de las metas propuestas. 8. Apoyar a los talleres de Asesoría técnica en manejo de vertimientos al sector productivo, municipios del Departamento de Nariño para orientar y sensibilizar al usuario, en la adopción de tecnologías limpias y sistemas de tratamiento de aguas residuales. 9. Adelantar las Interventorías que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo. 10. Alimentar la base de datos del sistema único de información (SUI), en materia de vertimientos, PSMV y Tasa Retributiva. 11. Apoyar la evaluación técnica de proyectos presentados al Fondo Regional para la descontaminación hídrica (FRIDH). Apoyo en el plan departamental de aguas (PDA). 13. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales en materia de vertimiento de aguas residuales. 14. Practicar las pruebas de campo que ordene la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 16. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. El programa de Tasa Retributiva implementado para vertimientos sobre el recurso Hídrico del Departamento de Nariño, aplicados según lineamientos legales vigentes a nivel nacional. 2. Entes territoriales, sectores productivos y comunidad en general asistidos y capacitados en la identificación e Implementación de Planes, Programas y Proyectos para el mejoramiento

de la calidad del agua en el Departamento de Nariño.	
3. Base de datos sobre Planes de uso eficiente de ahorro de agua, planes de saneamiento y manejo de vertimiento, permisos de vertimientos, consolidada y generando información oportuna sobre el estado actual del Recurso Hídrico en el Departamento de Nariño, que promueva directrices para su manejo, mejoramiento y administración.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad Ambiental Políticas Públicas Manejo de recurso hídrico Manejo de grupos Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación universitaria o profesional en: ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
GRADO 07

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quién ejerza la supervisión
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar a las comunidades en el desarrollo de Planes, programas y Proyectos relacionados con la educación ambiental y la organización y participación comunitaria oportunamente de acuerdo con las necesidades de la comunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, Programas y proyectos afines con su profesión y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas	
2. Elaborar y coordinar con la comunidad, ONG'S y corporaciones involucradas en la gestión ambiental, la ejecución de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental no formal dentro de la jurisdicción de la Corporación y brindar asesoría a las corporaciones territoriales en la formulación de planes y programas de educación formal.	
3. Desarrollar metodología de trabajo y estrategias de comunicación y capacitación orientadas hacia la concertación y participación comunitaria para conseguir la sensibilización de la comunidad en cuanto al manejo, uso, y aprovechamiento racional y	

sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en los procesos de educación ambiental programados por la Corporación. - Participar en la realización de estudios ambientales, culturales y étnicos, para identificar las necesidades en educación ambiental de la región, que sirvan de base para la formulación de políticas y el diseño de programas de educación ambiental. - Participar en la evaluación de planes de manejo, estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas y demás requerimientos ambientales exigidos por la Corporación para los proyectos, obras o actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental. - Promover la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, en coordinación con las corporaciones territoriales respectivas. - Elaborar y ejecutar en coordinación con la oficina de Planeación, proyectos de inversión sobre educación ambiental, con el objeto de que sean presentados por la Subdirección a consideración de Corporaciones Nacionales y/o extranjeras. - Ejecución de proyectos de inversión sobre educación ambiental, con el objeto de que sean presentados por la Subdirección a consideración de Corporaciones Nacionales y/o extranjeras. - Brindar asistencia profesional asesoría a corporaciones públicas, privadas y a la comunidad acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y de los mecanismos que eviten el deterioro ambiental. - Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras corporaciones relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. - Realizar el seguimiento, de los contratos y convenios que celebre la Corporación para la ejecución de los programas de educación ambiental y participación comunitaria y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando esto le sea asignado. - Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. - Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Los recursos naturales, aprovechados racionalmente se extiende desde la corporación hacia corporaciones Públicas, privadas y se socializan a la comunidad, con buenas bases conceptuales y técnicas, por el personal idóneo. - Documento elaborados de información analizada sobre las necesidades de investigación relacionadas con los recursos naturales y el ambiente en el departamento de Nariño, contribuye a la agilidad de las decisiones que se deban tomar sobre los mismos. - La educación ambiental, proferida desde la Corporación, se hacen visibles en la adopción de buenas políticas ambientales, dentro de las instituciones, y de la comunidad en general.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad y procedimientos Políticas y metodologías Normatividad ambiental sistemas y técnicas

Normas vigentes Sistemas Proyectos Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación universitaria o profesional en: Antropología, sociología, Psicología, Educación Ambiental, Pedagogía Ambiental, Ciencias Sociales. Tarjeta profesional.	Experiencia Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL PROFESIONAL
GRADO 05

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las evaluaciones y seguimientos ambiental de planes, programas, obras y actividades, para propender por el desarrollo sostenible de los recursos naturales de la región.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas de caracterización ambiental y control y monitoreo, con el fin de determinar los requerimientos que la ejecución o funcionamiento de un proyecto, obra o actividad ameriten. 2. Apoyar profesionalmente en Realizar la asesoría del manejo ambiental adoptado por CORPONARIÑO, a las corporaciones públicas o privadas que lo requieran. 3. Hacer cumplir las medidas de control y sanciones impuestas por el incumplimiento de las leyes, decretos y resoluciones relacionadas con las exigencias ambientales de la corporación. 4. Suministrar la información sobre permisos, licencias, concesiones y autorizaciones otorgados para uso y aprovechamiento de los recursos naturales, con el fin de alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Corporación. 5. Prestar asistencia técnica a la comunidad sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, autorizaciones, salvoconductos y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.	

- 6. Atender y tramitar las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, realizar el informe y emitir el respectivo concepto técnico.
- 7. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras corporaciones relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- 8. Participar en la recolección de información necesaria para determinar las zonas que requieren asesoría en manejo ambiental en el departamento.
- 9. Realizar el seguimiento, evaluación e interventoría de contratos y convenios que se ejecuten para programas de manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del ambiente, cuando esto le sea asignado.
- 10. Participar en el desarrollo del proceso para la expedición de permisos, licencias, concesiones y autorizaciones para el uso, aprovechamiento, estudio e investigación de los recursos naturales renovables que sean competencia de CORPONARIÑO.
- 11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 12. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos afines con su profesión y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- 13. Apoyar en la recolección, análisis de la información básica y elaboración del documento sobre las necesidades de investigación relacionadas con los recursos naturales y el ambiente en el departamento de Nariño.
- 14. Participar en la priorización de las áreas a las cuales se debe asesorar en el manejo ambiental en las diferentes zonas del Departamento.
- 15. Apoyar los eventos de Educación Ambiental.
- 16. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el sistema de gestión de calidad de la entidad.
- 17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los recursos naturales y la protección del ambiente desde la Corporación hacia corporaciones Públicas, privadas y la comunidad, sensibilizados en el aprovechamiento racional con buenas bases conceptuales y técnicas.
- 2. Los estudios de impacto ambiental y de proyectos cuentan con el respectivo soporte técnico para dar viabilidad a la ejecución de los mismos y propender a su continuidad.
- 3. Las funciones y el servicio prestado a la comunidad, satisface a los usuarios, dando una mejor imagen a la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad y procedimientos
Políticas y metodologías
Sistemas y técnicas
Normatividad ambiental
Proyectos
Técnicas de información y comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Civil, Sanitario, ambiental.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la eficiencia , eficacia y economía de los controles implementados a los procesos por los líderes y gestores; evaluar los planes establecidos y asesorar a la Dirección General, en la toma de decisiones asertivas y oportunas, en la mejora continua del proceso administrativo, y en la implementación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, asegurando así la calidad en la prestación de los servicios misionales coadyuvando al logro de los fines esenciales del Estado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los directivos en el desarrollo del sistema de Control Interno, evaluando planes, fomentando la cultura del autocontrol, de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, coadyuvando y participando en la implementación de adecuados instrumentos de gestión y gerencia. 2. Verificar la efectividad del sistema de control interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos institucionales previstos. 3. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad con el fin de determinar su coherencia, con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 4. Evaluar el sistema de Control Interno con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que los conforman, y la Gestión de la Entidad, generando las recomendaciones del caso. 5. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo con base a la planeación del proceso y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma. 6. Coadyuvar en la elaboración del plan de acción anual de la Oficina de Control Interno donde se identifique su misión, visión, objetivos y actividades a realizar , describiendo las políticas, procesos objeto de control, tiempo, recursos requeridos, responsables, indicadores de evaluación y seguimiento. 7. Participar en la programación y seguimiento del Plan Anual de Auditorías Internas de calidad. 8. Realizar la evaluación objetiva de la Entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en la materia, de cara a asegurar que los RIESGOS institucionales están siendo administrados apropiadamente, y que el Sistema de Control Interno está siendo operado efectivamente.	

9. Asesorar a la alta dirección en la orientación técnica haciendo recomendaciones relacionadas con:
 - Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas.
 - Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones
 - Coadyuvar en la identificación de riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos.
 - Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos.
 - Incrementar la calidad y veracidad de la información.
 - Desarrollar cada uno de los componentes y elementos del MECI
 - Identificar fuentes de recuperación y ahorro.
10. Coadyuvar en la realización de la EVALUACION INDEPENDIENTE a través de sus dos componentes: evaluación del sistema de Control Interno y Auditoría Interna.
11. Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los siguientes procesos corporativos de la Entidad, proveedores de información del sistema de contabilidad pública, así como de los controles y mecanismos de verificación implantados, realizando el seguimiento necesario para que se apliquen las medidas recomendadas: planeación, presupuesto, rentas y/o cuentas por cobrar, ingresos, nóminas, adquisiciones o compras, deuda pública, tesorería, cuentas por pagar, activos fijos (bienes muebles, inmuebles y ambientales), inversiones, costos, archivos y documentación, fuente de respaldo.
12. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos identificados por los líderes, gestores y equipos de colaboradores en el proceso de la gestión financiera y contable de la Entidad.
13. Preparar el informe anual de Evaluación del Control Interno Contable, en los términos establecidos por la Contaduría general de la Nación.
14. Preparar el informe mensual del cumplimiento de las medidas de Austeridad, eficiencia y restricción del gasto público.
15. Verificar la efectividad de los sistemas de control interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control este asociado a todas las actividades de la organización y que se apliquen mecanismos de participación ciudadana, por medio del informe ejecutivo anual del sistema de control interno que debe ser presentado al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
16. Informar al jefe inmediato acerca del estado en que se encuentra el Sistema de Gestión de Calidad, con el objeto de evaluar su eficacia para alcanzar los objetivos previstos.
17. Ejercer los roles de acompañamiento y asesoría, evaluación independiente y seguimiento, administración de riesgos, fomento de la cultura del control, relación con entes externos.
18. Velar porque los subsistemas, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Dirigir, coordinar y participar en el examen, análisis y estudios confiados por la administración.
20. Adelantar los estudios pertinentes para diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno de la Corporación y elaborar los informes sobre los resultados del proceso, formulando las recomendaciones del caso.
21. Participar en el diseño y ejecución de un plan periódico de Auditoría y evaluación del sistema de Control Interno, realizar sugerencias, observaciones y recomendaciones producto de la ejecución. Adelantar mecanismos para seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas.
22. Participar en el diseño y ejecución del programa de capacitación de autocontrol dirigido a los funcionarios de la Corporación.

- 23. Participar, conjuntamente con las demás dependencias, en el diseño de mecanismos de verificación de cumplimiento de planes, programas y proyectos de la Corporación.
- 24. Analizar los indicadores producidos por las diferentes oficinas y evaluar la calidad de los programas institucionales.
- 25. Realizar seguimiento a los mapas de riesgos de los diferentes procesos.
- 26. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo y de la Oficina de Control Interno, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 27. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de la corporación, concertados con la Contraloría General de la República.
- 28. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
- 29. Desempeñar las funciones que se le asignen de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los fines esenciales de la Corporación, cumplen estrictamente con las normas vigentes, respecto a las necesidades de la comunidad.
- 2. Los altos estándares de competitividad de la Corporación contribuyen a lograr el cumplimiento de sus funciones.
- 3. Los objetivos estratégicos, misionales, de apoyo y de calidad de la Corporación contribuyen a satisfacer con calidad los requerimientos de los usuarios.
- 4. Los controles identificados por las diferentes dependencias de la Corporación, garantizan el aseguramiento de la calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Nacional
Leyes 489 de 1989; 42, 80, 87 y 99 de 1993; 134 y 152 de 1994; 190 de 1995; 298 de 1996; 594 de 2000; 678, 715 y 716 de 2001; 734 de 2002; 819, 850 y 872 de 2003; 136 y 909 de 2004; 951 de 2005 y 1010 de 2006

Decretos 841 de 1990; 1826 de 1994; 11 de 1996; 165 de 1997; 26, 1567, 1737, 1738, 2209 de 1998; 212, 950 y 2145 de 1999; 1214, 1363 y 4110 de 2000, 682, 1094, 1537, 2539 y 2672 de 2001; 2097 de 2002; 190 de 2003; 153, 188, 537, 1145, 1537, 2789, 3361 y 4110 de 2004; 272, 760, 770, 785, 1227, 2539, 2772, 1599 y 3622 de 2005; 142 y 2621 de 2006 y 2913 de 2007.

Acuerdos 137 y 138 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Circulares 001 de 2001; 04, 06 y 052 de 2003; 02, 03, 1000 de 2004; 02, 04, 05, 06, 07 y 013 de 2005; 01, 02, 03, 05, 11, 1000-05 de 2006; 74 y 1000 de 2007 y 01 de 2009.

Resoluciones: 0544 y 5544 de 2003; 5580 de 2004; 5674 de 2005; de CORPONARIÑO;

Resoluciones: 048 de 2004; 550 de 2005 y 119 de 2006 de la Contraloría General de la República;

Resoluciones: 850 de 2000 y 142 de 2006 de la Contaduría General de Nación.

Resolución: 415 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Directivas Presidenciales: 02 de 1994; 01 de 1997; 09 de 1999; 02 de 2000; 02, 04, 10 y 12 de 2002; 08 de 2003; 01 de 2004.	
Oficios 011891 de 2004 del Ministerio del Interior y de Justicia Norma : NTCGP 1000: 2004 Conocimiento general e interpretación de datos contables Conocimiento general e interpretación de datos estadísticos Conocimiento y manejo de normas de Auditoría Generalmente aceptadas Audite 4.0 de la Contraloría General de la República y sus actualizaciones Conocimiento y aplicación del ciclo PHVA Técnicas de información y comunicaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ciencias afines a las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL TECNICO OPERATIVO
GRADO 12

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Topógrafo Tecnólogo
Código:	3142
Grado:	12
No. De cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos que necesite la corporación para soportar sus estudios, planes y proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.	
2. Realizar la evaluación e Supervisión de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando se asignado.	
3. Atender las quejas presentadas por parte de los usuarios por la ejecución y/o funcionamiento de obras, proyectos o actividades que generen deterioro ambiental, emitiendo los conceptos técnicos y aplicando los procedimientos pertinentes.	

4. Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras corporaciones relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. 5. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones concedidos a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Corporación. 6. Apoyar en la organización y desarrollo de procesos de educación, capacitación y divulgación ambiental. 7. Colaborar en el desarrollo de actividades de seguimiento y control a la calidad de aire, ruido (sonométrico) en el Departamento de Nariño. 8. Apoyar el montaje, funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el departamento de Nariño. 2. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 3. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 4. Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales 5. Planear e implementar retenes móviles en coordinación con la policía ambiental, para el control del tráfico ilícito de recursos naturales. 6. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos 7. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 8. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales, actividades de campo estratégicas, apoyados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 2. Las obras del deterioro ambiental y/o funcionamiento de proyectos o actividades que generen perjuicio al equilibrio del ecosistema natural, prevenidas. 3. Centros Ambientales en funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los procesos, planes, programas y proyectos Corporativos y Ambientales en el departamento de Nariño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente en los procesos de ordenamiento y planificación territorial y usos de suelos. Proyectos productivos viables en las regiones según la geografía de la región. Gestión de Recursos Naturales, Tecnología en Recursos

Hídricos Técnicas de información y comunicaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Topografía, Gestión de Recursos Naturales, Tecnología en Recursos Hídricos	Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada o Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada

IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañamiento y apoyo técnico en procesos de diagnóstico ambiental, autorizaciones, educación ambiental con énfasis en concesión de aguas y flora (bosques) y demás planes, programas y proyectos corporativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 2. Analizar las solicitudes de concesiones y/o legalizaciones, y quejas sobre el Recurso Hídrico. 3. Practicar visitas de inspección ocular encaminadas a resolver los asuntos relacionados con el manejo y aprovechamiento del agua. 4. Practicar aforos por los diferentes métodos en las áreas, materia de estudio por parte de Corponariño. 5. Capacitar a los distintos sectores en lo concerniente a la administración del recurso agua e hidrometría. 6. Realizar muestras y aforos por molinete hidráulico dentro del Plan de Saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV) 7. Imponer las medidas preventivas contempladas en la Ley por violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite (en caso de quejas). 8. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones concedidos a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Entidad. 9. Apoyar en las visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridos para el trámite	

de licencias ambientales, concesiones de agua, vertimientos, emisiones atmosféricas, autorizaciones, etc., emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes. 10. Realizar la evaluación e interventoría de contratos y convenios que se ejecuten, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 11. Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación. 12. Apoyar en la organización y desarrollo de procesos de educación, capacitación y divulgación ambiental. 13. Apoyar la implementación metodológica de planes, programas y proyectos Corporativos. 14. Apoyar el montaje, funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el departamento de Nariño. 15. Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales 16. Planear e implementar retenes móviles en coordinación con la policía ambiental, para el control del tráfico ilícito de recursos naturales. 17. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 18. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 19. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos 20. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 21. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Realizar un análisis y evaluación adecuada sobre la oferta y demanda del recurso hídrico con el fin de tomar decisiones adecuadas sobre el aprovechamiento del Recurso Agua. 2. Ejercer la supervisión de los centros de comercialización de recursos naturales, de forma adecuada para impedir la evasión de lineamientos establecidos por la ley. y por tanto propender por la buena distribución de los mismos. 3. Brindar una educación ambiental que genere la sensibilización de la comunidad, forjando una cultura de buen manejo de los recursos naturales y preservación del mismo, convirtiéndose en la carta de presentación ante las demás entidades y entes territoriales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normas ambientales Educación ambiental Ordenamiento Territorial Normas vigentes Sistemas Políticas Publicas Planeación estratégica Elaboración de Proyectos Ambientales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Tecnología en Acuicultura, Técnico Gestión Recursos Naturales Renovables, Ingeniería en Producción Acuícola, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Hidrocultura, Ingeniería Agronómica.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos dirigidos a la conservación, manejo y utilización sostenible de los recursos naturales del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas de campo, para trámites de los permisos en los procedimientos de concesiones y aprovechamiento forestal. 2. Asesoría y asistencia técnica a comunidades campesinas en el uso adecuado de recursos naturales y educación ambiental para el manejo sostenible de los mismos. 3. Capacitar a las comunidades en agricultura de conservación para evitar el deterioro del suelo 4. Brindar apoyo a las comunidades en proyectos de labranza y manejo de viveros forestales 5. Realizar control y monitoreo del recurso hídrico y forestal. 6. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 7. Apoyar procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 8. Programar y coordinar la ejecución de aforos, toma de muestras del área de jurisdicción de CORPONARIÑO. 9. Realización la evaluación e interventoría de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 10.Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación.	

11.Apoyar en la organización y desarrollo de procesos de educación, capacitación y divulgación ambiental. 12.Apoyar en las visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridos para el trámite de licencias ambientales, permisos de aprovechamiento forestal, autorizaciones, etc., emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes. 13.Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales 14.Planear e implementar retenes móviles en coordinación con la policía ambiental, para el control del tráfico ilícito de recursos naturales. 15.Apoyar la implementación metodológica de planes, programas y proyectos Corporativos. 16.Apoyar el montaje, funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el departamento de Nariño. 17.Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 18. Realizar visitas de campo y emitir conceptos técnicos para la imposición de sanciones y otras actividades para la mitigación de daños ambientales producidos por la acción antrópica. 19. Prestar asesoría y asistencia técnica a la comunidad sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, concepciones, autorizaciones y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. 20. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 21. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 22. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos 23. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 24. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las acciones puestas a su cargo, se cumplen con resultados óptimos en cuanto a trámite de concesiones de permisos y aprovechamiento forestal. 2. Salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, expedidos y actualizados previenen el tráfico ilícito de especies. 3. Retenes móviles planeados e implementados, en coordinación con la policía ambiental, controlan el tráfico ilícito de recursos naturales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Ingeniería Agronómica, Ingeniería en producción acuícola, Técnico Gestión Recursos Naturales Renovables, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Ingeniería Agroforestal.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. De cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
2. Enriquecer el registro de permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas por CORPONARIÑO. 3. Emitir conceptos técnicos para la viabilidad de permisos y autorizaciones en el aprovechamiento de recursos naturales, en especial del recurso flora. 4. Brindar asistencia técnica a entidades públicas, privadas y comunidad en general en lo concerniente al manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 5. Realizar visitas técnicas a las industrias, empresas, y centros de comercialización de productos forestales, fauna silvestre y demás recursos naturales para llevar el respectivo registro. 6. Llevar actualizados los registros de los permisos, autorizaciones y salvoconductos forestales y de fauna, otorgados para el aprovechamiento de los recursos naturales, igualmente llevar actualizados los registros de los diferentes aserríos, bodegas. 7. Suministrar información básica obre permisos, concesiones y autorizaciones otorgados con el fin de alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Entidad. 8. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a la comunidad sobre los procedimientos que debe adelantar ante CORPONARIÑO para la obtención de permisos, licencias, concepciones, autorizaciones y demás requisitos exigidos legalmente, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. 9. Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas comités con la comunidad y con otras entidades relacionadas con los programas ambientales ejecutados por la Corporación.	

10. Realizar Supervisión a convenios y proyectos específicos de acuerdo al perfil del cargo. 11. Realizar visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridos para el trámite de licencias ambientales, concesiones, autorizaciones, etc., emitiendo informes, avales y conceptos técnicos, aplicando los procedimientos legales pertinentes 12. Expedir salvoconductos, controlar y monitorear el cumplimiento de las exigencias contempladas en los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan autorizaciones permisos y concesiones para el uso, aprovechamiento y estudio e investigación de los recursos naturales renovables. 13. Realizar visitas de campo para concesiones y aprovechamiento y emitir los conceptos técnicos para la imposición de sanciones y la realización de obras o actividades para la mitigación de daños ambientales producidos por la acción antrópica. 14. Participar en los procesos de educación, capacitación y acercamiento comunitario con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales. 15. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 17. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 18. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos 19. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 20. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo y grado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El debido proceso que se adelanta para las contribuciones se realizara por medio de visitas, seguimiento, control, monitoreo de industrias y en los proyectos, obras les obstruye la evasión de las obligaciones impuestas por CORPONARIÑO. 2. Las entidades públicas, privadas, y las comunidades en general, toman conciencia acerca del adecuado en manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. 3. La comunidad es beneficiada ante las acciones realizadas para el mejoramiento ambiental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos de aprovechamiento de los recursos naturales. Normatividad Normas ambientales Sistemas Atención al publico Ordenamiento Territorial Políticas Publicas Control Social	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (03) años de educación	Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada

superior en: Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos, Minería.	o Tres (03) meses de experiencia relacionada
---	---

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la administración, manejo y conservación de los recursos naturales y la preservación del ambiente, mediante la asistencia técnica, capacitación, control y seguimiento a las corporaciones y comunidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la determinación de las áreas de manejo especial para realizar las funciones de manejo y control. 2. Apoyar la ejecución de los planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 3. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente. 4. Enriquecer el registro de permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas por CORPONARIÑO. 5. Emitir conceptos técnicos para la viabilidad de permisos y autorizaciones en el aprovechamiento de recursos naturales. 6. Brindar asistencia técnica a corporaciones públicas, privadas y comunidades en la ejecución de proyectos relacionados con recursos naturales y medio ambiente. 7. Realizar visitas técnicas a las industrias, empresas, viveros privados, centros de comercialización de productos forestales, fauna silvestre y demás recursos naturales con el fin de adelantar el correspondiente registro, seguimiento y monitoreo y presentar informe de las mismas. 8. Llevar los registros de los permisos, autorizaciones, salvoconductos y concesiones entre otros, otorgadas para el aprovechamiento de los recursos naturales. 9. Proponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite (en caso de quejas). 10. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas (en caso de quejas). 11. Participar en el estudio y análisis de los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 12. Participar en la realización de las actividades de campo tendientes a formular los	

diagnósticos ambientales de las áreas de interés ambiental especial. - Realizar visitas oculares y rendir los conceptos técnicos requeridos para el trámite de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales. - Ejecutar el programa anual de visitas de seguimiento, control y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales y permisos o que deban cumplir con obligaciones impuestas por Corponariño e informar en caso de incumplimiento. - Aplicar los modelos y tecnologías resultantes de las investigaciones realizadas por el SINA, que sean aplicables.. - Realizar las labores de campo tendientes a brindar asesoría a las corporaciones públicas y privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. - Participar y apoyar las actividades que organicen los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente. - Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de los viveros agroforestales, Jardín Botánico y participar en los planes y programas de recuperación de los recursos naturales. - Realizar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, de flora y demás recursos naturales renovables. - Facturar, Recaudar y consignar oportunamente los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la corporación, y remitir la información al Centro Ambiental y a la sede central. - Expedición de salvoconductos para que se respeten las normas medio ambientales en la movilización de especies biológicas. - Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos - Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. - Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Las acciones de apoyo, participación y ejecución , están acorde con la misión y visión de la corporación con respecto a los temas desarrollados, - Las comunidades y la corporación, interactuando para lograr un impacto positivo que favorezca al cuidado, preservación y uso de los recursos naturales. - Los procesos y procedimientos, llevados a cabo por la Corporación, cuentan con el debido soporte y asistencia técnica, no solo de observación sino de introducción en la comunidad, para lograr la concienciación de los diferentes actores sobre la importancia de la preservación de los recursos naturales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos de aprovechamiento de los recursos naturales. Normatividad Ambiental Políticas Públicas Ambientales Sistemas Planteamiento y ejecución de proyectos ambientales. Educación Ambiental Normatividad Vigente Plan de Ordenamiento Territorial. Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional, o	Seis (06) meses de experiencia relacionada
Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos, Minería.	3 meses de experiencia relacionada o Laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. De cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la determinación de las áreas de manejo especial para realizar las funciones de manejo y control. 2. Apoyar la ejecución de los planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de las zonas de manejo especial. 3. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Enriquecer el registro de permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas por CORPONARIÑO. 5. Emitir conceptos técnicos para la viabilidad de permisos y autorizaciones en el aprovechamiento de recursos naturales.	

6. Brindar asistencia técnica a entidades públicas, privadas y comunidades en la ejecución de proyectos relacionados con recursos naturales y medio ambiente. 7. Realizar visitas técnicas para el control de vertimientos Mineros y problemas ambientales ocasionados por la minería, apoyar a visitas técnicas a las industrias, empresas, viveros privados, centros de comercialización de productos forestales, fauna silvestre y demás recursos naturales, con el fin de adelantar el correspondiente registro y presentar informe de las mismas. 8. Participación en la ejecución y seguimiento de proyectos Minero Ambientales. 9. Llevar los registros de los permisos, autorizaciones, salvoconductos y concesiones entre otros, otorgadas para el aprovechamiento de los recursos naturales. 10. Proponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite (en caso de quejas). 11. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas (en caso de quejas). 12. Participar en el estudio y análisis de los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 13. Participar en la realización de las actividades de campo tendientes a formular los diagnósticos ambientales de las áreas de interés ambiental especial. 14. Realizar visitas oculares y rendir los conceptos técnicos requeridos para el trámite de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 15. Apoyo a la ejecución del programa anual de visitas de seguimiento, control y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales y permisos o que deban cumplir con obligaciones impuestas por CORPONARIÑO e informar en caso de incumplimiento. 16. Facturar, Recaudar y consignar, los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información a la sede central. 17. Aplicar los modelos y tecnologías resultantes de las investigaciones realizadas por el SINA. 18. Realizar las labores de campo tendientes a brindar asesoría a las entidades públicas y privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. 19. Participar en las actividades que organicen los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente. 20. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos 21. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 22. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 23. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Verificar el estudio y análisis de los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Brindar labores de apoyo y acompañamiento eficientes, a la ejecución de los planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de las zonas de manejo especial. 3. Contribuir en la realización de las actividades de campo tendientes a formular los diagnósticos ambientales de las áreas de interés ambiental especial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Procedimiento forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos, Minería. Parámetros de bases de datos, de tramites de procedimientos de aprovechamiento de los Recursos naturales, Normatividad vigente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos, Minería.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la determinación de las áreas de manejo especial para realizar las funciones de manejo y control. 2. Apoyar la ejecución de los planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de las zonas de manejo especial. 3. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.	

4. Enriquecer el registro de permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas por CORPONARIÑO.
5. Emitir conceptos técnicos para la viabilidad de permisos y autorizaciones en el aprovechamiento de recursos naturales, en especial del recurso flora.
6. Brindar asistencia técnica a entidades públicas, privadas y comunidad en general en lo concerniente al manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
7. Realizar visitas técnicas a las industrias, empresas, y centros de comercialización de productos forestales, fauna silvestre y demás recursos naturales para llevar el respectivo registro.
8. Llevar actualizados los registros de los permisos, autorizaciones y salvoconductos forestales y de fauna, otorgados para el aprovechamiento de los recursos naturales, igualmente llevar actualizados los registros de los diferentes aserríos, bodegas y depósitos de los 13 Municipios de la Exprovincia de Obando.
9. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales.
10. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.
11. Participar en la realización de las actividades de campo tendientes a formular los diagnósticos ambientales de las áreas de interés ambiental especial.
12. Realizar visitas oculares y rendir los conceptos técnicos requeridos para el trámite de permisos, autorizaciones, para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
13. Realizar programas de control y monitoreo en general, con prioridad a establecimientos dedicados a la comercialización de productos forestales y faunísticos.
14. Suministrar información a la comunidad sobre las diferentes actividades que desarrolla la corporación en materia de manejo y conservación de los recursos naturales.
15. Adelantar diferentes operativos en coordinación con la policía nacional y el departamento administrativo de seguridad DAS, para controlar la inmovilización ilegal de productos de diversidad biológica.
16. Recepción y solución de quejas relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales.
17. Llevar actualizado los expedientes de los diferentes circos, tanto nacionales como internacionales que llegan a la ciudad de Ipiales y que exhiben en su espectáculo especímenes de fauna silvestre.
18. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos
19. Realizar visitas periódicas a los predios boscosos adquiridos por CORPONARIÑO, prioritariamente en los municipios del departamento.
20. Involucrar en su desempeño labores y atención específica a los diversos requerimientos hechos.
21. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
22. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.

23.Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las acciones de investigación realizadas, se convierten en el soporte para la Corporación, para la continuidad en los procesos de ejecución, control y seguimiento de los diferentes programas y proyectos 2. La Información impartida a la comunidad es confiable y directa., a la vez que actualiza a los usuarios sobre el uso de los recursos naturales y la protección del medio ambiente. 3. La comunidad llega a tener un alto grado de sensibilización sobre la importancia de esta en los diferentes proyectos que se dirigen a la conservación del medio ambiente, y sus recursos naturales.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos de aprovechamiento de los recursos naturales. Normatividad Normas ambientales Sistemas Atención al público Ordenamiento Territorial Políticas Publicas Control Social	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuacultura, Recursos Hídricos, Zootecnia y Minería.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	

III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la determinación de las áreas de manejo especial para realizar las funciones de manejo y control. 2. Apoyar la ejecución de los planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de las zonas de manejo especial. 3. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Enriquecer el registro de permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas por CORPONARIÑO. 5. Emitir conceptos técnicos para la viabilidad de permisos y autorizaciones en el aprovechamiento de recursos naturales, en especial del recurso flora. 6. Brindar asistencia técnica a entidades públicas, privadas y comunidad en general en lo concerniente al manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 7. Realizar visitas técnicas a las industrias, empresas, y centros de comercialización de productos forestales, fauna silvestre y demás recursos naturales para llevar el respectivo registro. 8. Llevar actualizados los registros de los permisos, autorizaciones y salvoconductos forestales y de fauna, otorgados para el aprovechamiento de los recursos naturales, igualmente llevar actualizados los registros de los diferentes aserríos, bodegas y depósitos de los 13 Municipios de la Exprovincia de Obando. 9. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 10.Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas (en caso de quejas). 11.Participar en la realización de las actividades de campo tendientes a formular los diagnósticos ambientales de las áreas de interés ambiental especial. 12.Realizar visitas oculares y rendir los conceptos técnicos requeridos para el trámite de permisos, autorizaciones, para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 13.Realizar programas de control y monitoreo en general, con prioridad a establecimientos dedicados a la comercialización de productos forestales y faunísticos. 14.Suministrar información a la comunidad sobre las diferentes actividades que desarrolla la corporación en materia de manejo y conservación de los recursos naturales. 15.Adelantar diferentes operativos en coordinación con la policía nacional y el departamento administrativo de seguridad DAS, para controlar la inmovilización ilegal de productos de diversidad biológica. 16.Recepción y solución de quejas relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales. 17.Llevar actualizado los expedientes de los diferentes circos, tanto nacionales como internacionales y que exhiben en su espectáculo especímenes de fauna silvestre. 18.Realizar visitas periódicas a los predios boscosos adquiridos por CORPONARIÑO, prioritariamente en los municipios del departamento.

19.Involucrar en su desempeño labores y atención específica a los diversos requerimientos hechos. 20.Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos 21.Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 22.Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 23.Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las acciones de investigación realizadas, se convierten en el soporte para la Corporación, para la continuidad en los procesos de ejecución, control y seguimiento de los diferentes programas y proyectos 2. La Información impartida a la comunidad es confiable y directa., a la vez que actualiza a los usuarios sobre el uso de los recursos naturales y la protección del medio ambiente. 3. La comunidad llega a tener un alto grado de sensibilización sobre la importancia de esta en los diferentes proyectos que se dirigen a la conservación del medio ambiente, y sus recursos naturales.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos de aprovechamiento de los recursos naturales. Normatividad legal y ambiental vigente Atención al público Ordenamiento Territorial Políticas Publicas Control Social Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos, Zootecnia, y Minería.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01

Dependencia Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar Centros de Producción Ambiental, atendiendo el sistema de Gestión de Calidad y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas para control y monitoreo de procesos. 2. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de insumos en el desarrollo de proyectos 3. Elaborar planes de inversión para la ejecución de proyectos en convenios con los Municipios 4. Asesoría y asistencia técnica a comunidades campesinas en agroecología, educación ambiental y recursos naturales, para el manejo sostenible de los mismos. 5. Capacitar a las comunidades en agricultura de conservación para evitar el deterioro del suelo 6. Brindar apoyo a las comunidades en proyectos de labranza y manejo de viveros forestales 7. Identificar áreas de reforestación en cuencas de Municipios 8. Realizar monitoreo de aguas y bosques 9. Apoyar el diagnóstico de planes de manejo con universitarios y pasantes 10.Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 11.Apoyar procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 12.Programar y coordinar la ejecución de aforos, toma de muestras y lecturas en los cauces, ríos y quebradas del área de jurisdicción de CORPONARIÑO. 13.Planear y ejecutar muestreos periódicos de las fuentes que tengan destinación para uso doméstico, en los municipios pertenecientes al área de jurisdicción de la Corporación. 14.Administración, asistencia técnica y producción de recursos naturales sostenibles en los Centros Ambientales. 15.Apoyar el montaje, funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el departamento de Nariño. 16.Capacitar en técnicas de cultivo y producción de los recursos naturales sostenibles. 17.Representar a Corponariño en las comisiones o comités que se le designen. 18.Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 19.Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos	

20.Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.	
21.Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las acciones puestas a su cargo, se cumplen con resultados óptimos en cuanto a estudios de conveniencia, planes de inversiones para cada proyecto, capacitación a la comunidad sobre manejo, preservación, uso y recuperación de los recursos naturales y medio ambiente. 2. Se espera que la información generada a partir de experiencias exitosas para que se difunda y multiplique las técnicas sean eminentemente para el aprovechamiento sostenible. 3. La gente comprende y pone en práctica los sistemas enseñados, generando bases de producción, adelantando convenios con comunidades y cumpliendo con lo programado en cuanto a convenios y contratos.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente Conocimientos necesarios para cada proyecto Ejecución de proyectos ambientales y agroecológicos Proyectos ambientales sostenibles Agricultura de conservación de recursos naturales Talleres de educación y capacitación ambiental Desarrollo de cultivos, suelos y control fitosanitario Manual de interventoría y normas vigentes Suelos y erosión y dosificación de productos químicos Manejo de semillas, recolección de siembras e identificación de especies Legislación forestal y de aguas Reproducción Elaboración de diagnósticos Presupuesto y misión de la entidad Técnicas de información y comunicaciones.	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Ingeniería Agronómica, Tecnología en Acuicultura, Técnico Gestión Recursos Naturales Renovables, Ingeniería en Producción Acuícola, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Hidrocultura.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01

Dependencia Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Enriquecer el registro de permisos, concesiones y autorizaciones otorgadas por CORPONARIÑO. 2. Emitir conceptos técnicos para la viabilidad de permisos y autorizaciones en el aprovechamiento de recursos naturales, en especial del recurso flora. 3. Brindar asistencia técnica a entidades públicas, privadas y comunidad en general en lo concerniente al manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 4. Realizar visitas técnicas a las industrias, empresas, y centros de comercialización de productos forestales, fauna silvestre y demás recursos naturales para llevar el respectivo registro. 5. Llevar actualizados los registros de los permisos, autorizaciones y salvoconductos forestales y de fauna, otorgados para el aprovechamiento de los recursos naturales, igualmente llevar actualizados los registros de los diferentes aserríos, bodegas. 6. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 7. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 8. Participar en la realización de las actividades de campo tendientes a formular los diagnósticos ambientales de las áreas de interés ambiental. 9. Realizar visitas oculares y rendir los conceptos técnicos requeridos para el trámite de permisos, autorizaciones, para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 10. Realizar programas de control y monitoreo en general, con prioridad a establecimientos dedicados a la comercialización de productos forestales y faunísticos. 11. Suministrar información a la comunidad sobre las diferentes actividades que desarrolla la corporación en materia de manejo y conservación de los recursos naturales. 12. Adelantar diferentes operativos en coordinación con la policía nacional y el departamento administrativo de seguridad DAS, para controlar la movilización ilegal de productos de diversidad biológica. 13. Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales 14. Recepción y solución de quejas relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales. 15. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.	

17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las acciones puestas a su cargo, se cumplen con resultados óptimos en cuanto a trámite de concesiones de permisos y aprovechamiento forestal. 2. Salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, Expedidos y actualizados previenen el tráfico ilícito de especies. 3. Retenes móviles planeados e implementados, en coordinación con la policía ambiental, controlan el tráfico ilícito de recursos naturales. 4. La Información impartida a la comunidad es confiable y directa., a la vez que actualiza a los usuarios sobre el uso de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas ambientales Atención al público Políticas Publicas Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (03) años de educación superior en: Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos, Minería.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los proyectos dirigidos a la conservación, manejo y utilización sostenible de los recursos naturales del Departamento	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas para control y monitoreo de procesos.	

2. Asistencia técnica y acompañamiento a comunidades campesinas en agroecología, educación ambiental y recursos naturales, para el manejo sostenible de los mismos. 3. Capacitar a las comunidades en agricultura de conservación para evitar el deterioro del suelo y apoyar en la organización y desarrollo de procesos de educación, capacitación y divulgación ambiental. 4. Brindar apoyo a las comunidades en proyectos de labranza y manejo de viveros forestales 5. Identificar áreas de reforestación en cuencas de Municipios 6. Realizar monitoreo de aguas y bosques 7. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Apoyar procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 9. Realizar las Interventorías de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 10. Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación. 11. Colaborar en la implementación metodológica de planes, programas y proyectos Corporativos. 12. Coordinar procesos de ejecución de proyectos priorizados en cuencas hidrográficas 13. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 14. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
VIII.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las acciones puestas a su cargo, se cumplen con resultados óptimos en cuanto a estudios de conveniencia, planes de inversiones para cada proyecto, capacitación a la comunidad sobre manejo, preservación, uso y recuperación de los recursos naturales y medio ambiente. 2. Se espera que la información generada a partir de experiencias exitosas para que se difunda y multiplique las técnicas sea eminentemente para el aprovechamiento sostenible. 3. La gente comprende y pone en práctica los sistemas enseñados, generando bases de producción, adelantando convenios con comunidades y se cumpliendo con lo programado en cuanto a convenios y contratos
IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente y Legislación forestal Conocimientos necesarios para cada proyecto Ejecución de proyectos ambientales y agroecológicos Proyectos ambientales sostenibles Agricultura de conservación de recursos naturales Talleres de educación y capacitación ambiental Desarrollo de cultivos, suelos y control fitosanitario

Manual de interventoría y normas vigentes Suelos y erosión y dosificación de productos químicos Manejo de semillas, recolección de siembras e identificación de especies Reproducción Legislación de aguas Elaboración de diagnósticos Presupuesto y misión de la entidad Técnicas de información y comunicaciones	
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Ingeniería Agronómica, Tecnología en Acuicultura, Técnico Gestión Recursos Naturales Renovables, Ingeniería en Producción Acuícola, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Zootecnia Hidroicultura.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar la información del recurso agua y forestal que existe en el Departamento para la estadística, estudios, planes y decisiones que sobre el particular se tomen.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.	
2. Aplicar los modelos y tecnologías resultantes de las investigaciones realizadas por el SINA.	
3. Realizar las labores de campo tendientes a brindar asesoría a las entidades públicas, privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.	
4. Participar en las actividades que se coordinen con los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.	
5. Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los viveros agroforestales, con los Municipios y Centros Ambientales; participar en los planes y programas de recuperación de los recursos naturales.	
6. Ejecutar el programa de visitas de control y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales, autorizaciones, permisos y concesiones o que deban cumplir con obligaciones impuestas por CORPONARIÑO e informar en caso de incumplimiento.	

7. Realizar patrullajes para el control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, y demás recursos naturales renovables y presentar los informes correspondientes.
8. Proponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite.
9. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades que la Corporación, a través de la Subdirección de Intervención para la Sostenibilidad Ambiental, implemente en el área de su jurisdicción, en coordinación con los entes territoriales y la sociedad civil en general.
10. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones controladas y monitoreadas, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Entidad.
11. Participar en el montaje funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el Departamento de Nariño.
12. Ejecutar procesos de educación ambiental no formal e informal en el departamento de Nariño.
13. Realizar las Interventorías de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado.
14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos
16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación
17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El alcance de las metas propuestas en los planes, programas, proyectos y monitoreos sobre el recurso hídrico, forestal y ambiental que sean ejecutados por la Corporación, así mismo emitir conceptos ambientales sobre reservas forestales y titulación de predios baldíos.
2. Hacer la correcta aplicación de los resultados y modelos de las investigaciones y realizar la adecuación a las actividades relacionadas con el funcionamiento de los viveros agroforestales, y participar en los planes y programas de recuperación de los recursos naturales administración, manejo adecuado recursos naturales y la preservación del medio ambiente.
3. Tomar parte en el montaje en procesos de formación ambiental no formal e informal del funcionamiento y manejo técnico, de los Centros Ambientales en el Departamento de Nariño. y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos de aprovechamiento de los recursos naturales.

Normatividad para las aplicaciones Técnicas en ingeniería Agropecuaria, forestales. Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura, Saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuacultura, Recursos Hídricos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio ambiente, Ingeniería Agrícola, Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura	Experiencia Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral o Tres (03) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar la información de los recursos naturales que existen en el Departamento para la estadística, estudios, planes y decisiones que sobre el particular se tomen.	
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Aplicar los modelos y tecnologías resultantes de las investigaciones realizadas por el SINA. 3. Realizar las labores de campo tendientes a brindar asesoría a las entidades públicas, privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. 4. Participar en las actividades que se coordinen con los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con el funcionamiento de los viveros agroforestales, con los Municipios y Centros Ambientales; participar en los planes y programas de recuperación de los recursos naturales. 6. Ejecutar el programa de visitas de control y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales, autorizaciones, permisos y concesiones o que deban cumplir con obligaciones impuestas por CORPONARIÑO e informar en caso de incumplimiento.	

7. Realizar patrullajes para el control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, y demás recursos naturales renovables y presentar los informes correspondientes. 8. Proponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. 9. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades que la Corporación, a través de la Subdirección de Intervención para la Sostenibilidad Ambiental, implemente en el área de su jurisdicción, en coordinación con los entes territoriales y la sociedad civil en general. 10. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones controladas y monitoreadas, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Entidad. 11. Participar en el montaje funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el Departamento de Nariño. 12. Ejecutar procesos de educación ambiental no formal e informal en el departamento de Nariño. 13. Realizar las Interventorías de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 15. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos 16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación 17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
VIII.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las metas propuestas en los planes, programas, proyectos y monitoreos sobre el recurso hídrico, forestal y ambiental que sean ejecutados por la Corporación, alcanzadas; así mismo emitir conceptos ambientales sobre reservas forestales y titulación de predios baldíos. 2. Los resultados y modelos de las investigaciones, correctamente aplicados y realizados en el funcionamiento de los viveros agroforestales, Los recursos naturales manejados adecuadamente logran la preservación del medio ambiente en el área de influencia de la región. 3. Tomar parte en el montaje en procesos de formación ambiental no formal e informal del funcionamiento y manejo técnico, de los Centros Ambientales en el Departamento de Nariño. y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos de aprovechamiento de los recursos naturales. • Normatividad para las aplicaciones Técnicas en ingeniería Agropecuaria, forestales.

• Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura, Saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuacultura, Recursos Hídricos	
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Aprobación de tres (03) años de educación superior en: Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio ambiente, Ingeniería Agrícola, Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura	Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral o Tres (03) meses de experiencia relacionada

**TECNICO OPERATIVO
GRADO 11**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. De cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos dirigidos a la conservación, manejo y utilización sostenible de los recursos naturales del Departamento	
III .DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente a las entidades públicas, privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. 2. Realizar la transferencia tecnológica en las áreas forestal, ecológica y faunística, mediante la elaboración de planes de manejo de unidades familiares de producción, mejoramiento de suelos, descontaminación de corrientes de agua e impulsando la actividad forestal y agroforestal. 3. Ejecutar el programa de visitas de control y monitoreo de procesos. 4. Ejecutar las actividades de campo tendientes a cumplir a los planes de ordenamiento y manejo de las cuencas, microcuencas y áreas especiales en el departamento de Nariño. 5. Prestar asistencia técnica para el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales del área de jurisdicción de CORPONARIÑO. 6. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.	

7. Participar en el montaje funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el Departamento de Nariño.
8. Ejecutar procesos de educación ambiental no formal e informal en el departamento de Nariño.
9. Asistir y acompañar técnicamente en el montaje y producción de viveros en los Municipios.
10. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de insumos en el desarrollo de proyectos
11. Elaborar planes de inversión para la ejecución de proyectos en convenios con los Municipios
12. Capacitación, asistencia técnica y acompañamiento a comunidades, entidades públicas, privadas y asociaciones en agroecología, educación ambiental, en manejo de producción de recursos naturales para el manejo sostenible de los mismos.
13. Asistir y acompañar técnicamente en la planificación y ejecución de proyectos ejecutados por la comunidad.
14. Control y seguimiento a proyectos ambientales
15. Identificar áreas de reforestación en cuencas de Municipios
16. Realizar monitoreo de aguas y bosques
17. Determinar viabilidad de Titulación de terrenos Baldíos.
18. Elaboración de estudios de conveniencia para convenios y contratos.
19. Realizar las Interventorías de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado.
20. Adelantar diferentes operativos en coordinación con la policía nacional y el departamento administrativo de seguridad DAS, para controlar la movilización ilegal de productos de diversidad biológica.
21. Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales
22. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos
23. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación.
24. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
25. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos naturales protegidos con medidas contempladas en la Ley y recomendada la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite.
2. La transferencia en las áreas forestal, ecológica y faunística, tecnológicamente recomendada en la elaboración de planes de manejo de unidades familiares de producción, mejoramiento de suelos, descontaminación de corrientes de agua e

impulsando la actividad forestal y agroforestal.	
3. Los planes de ordenamiento ambiental, con información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones manejo de las cuencas, microcuencas y áreas especiales en el departamento de Nariño.	
4. Administración eficiente de Centros Ambientales.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente sobre contratación estatal. Conocimientos necesarios de proyectos, planes y programas que se van a desarrollar Ejecución de proyectos ambientales y agroecológicos Incorporación proyectos ambientales sostenibles Agricultura de conservación de recursos naturales Talleres de educación y capacitación ambiental Desarrollo de cultivos, suelos y control fitosanitario Manual de interventora y normas vigentes Suelos y erosión y dosificación de productos químicos Manejo de semillas, recolección de siembras e identificación de especies Legislación forestal Reproducción Legislación de aguas Elaboración de diagnósticos	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio ambiente, Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Acuicultura y Zootecnia.	Tres (03)meses de experiencia relacionada laboral o Doce (12)meses de experiencia relacionada laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. De cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar proyectos dirigidos a la conservación, manejo y utilización sostenible de los recursos naturales del Departamento	
III .DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente a las entidades públicas, privadas, y comunidades acerca del	

adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.
2. Realizar la transferencia tecnológica en las áreas forestal, ecológica y faunística, mediante la elaboración de planes de manejo de unidades familiares de producción, mejoramiento de suelos, descontaminación de corrientes de agua e impulsando la actividad forestal y agroforestal.
3. Ejecutar el programa de visitas de control y monitoreo de procesos.
4. Ejecutar las actividades de campo tendientes a cumplir a los planes de ordenamiento y manejo de las cuencas, microcuencas y áreas especiales en el departamento de Nariño.
5. Prestar asistencia técnica para el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales del área de jurisdicción de CORPONARIÑO.
6. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.
7. Participar en el montaje funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el Departamento de Nariño.
8. Ejecutar procesos de educación ambiental no formal e informal en el departamento de Nariño.
9. Asistir y acompañar técnicamente en el montaje y producción de viveros en los Municipios.
10. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de insumos en el desarrollo de proyectos
11. Elaborar planes de inversión para la ejecución de proyectos en convenios con los Municipios
12. Capacitación, asistencia técnica y acompañamiento a comunidades, entidades públicas, privadas y asociaciones en agroecología, educación ambiental, en manejo de producción de recursos naturales para el manejo sostenible de los mismos.
13. Asistir y acompañar técnicamente en la planificación y ejecución de proyectos ejecutados por la comunidad.
14. Control y seguimiento a proyectos ambientales
15. Identificar áreas de reforestación en cuencas de Municipios
16. Realizar monitoreo de aguas y bosques
17. Determinar viabilidad de Titulación de terrenos Baldíos.
18. Elaboración de estudios de conveniencia para convenios y contratos.
19. Realizar las Interventorías de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes,
20. programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado.
21. Adelantar diferentes operativos en coordinación con la policía nacional y el departamento administrativo de seguridad DAS, para controlar la movilización ilegal de productos de diversidad biológica.
22. Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales
23. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos
24. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI

y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 25. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 26. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los recursos naturales protegidos con medidas contempladas en la Ley y recomendada la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. 2. La transferencia en las áreas forestal, ecológica y faunística, tecnológicamente recomendada en la elaboración de planes de manejo de unidades familiares de producción, mejoramiento de suelos, descontaminación de corrientes de agua e impulsando la actividad forestal y agroforestal. 3. Los planes de ordenamiento ambiental, con información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones manejo de las cuencas, microcuencas y áreas especiales en el departamento de Nariño. 4. Administración eficiente de Centros Ambientales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad vigente sobre contratación estatal. Conocimientos necesarios de proyectos, planes y programas que se van a desarrollar Ejecución de proyectos ambientales y agroecológicos Incorporación proyectos ambientales sostenibles Agricultura de conservación de recursos naturales Talleres de educación y capacitación ambiental Desarrollo de cultivos, suelos y control fitosanitario Manual de interventora y normas vigentes Suelos y erosión y dosificación de productos químicos Manejo de semillas, recolección de siembras e identificación de especies Legislación forestal Reproducción Legislación de aguas Elaboración de diagnósticos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional	Tres (03)meses de experiencia relacionada laboral
o Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio ambiente, Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Acuacultura y Zootecnia.	o Doce (12)meses de experiencia relacionada o laboral

TECNICO OPERATIVO
GRADO 09

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. De cargos	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar la información del recurso agua y forestal existente en el Departamento, para la estadística, estudio, planes y decisiones dirigidas a la conservación, manejo y utilización sostenible de los recursos naturales del Departamento.	
III .DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las entidades públicas, privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. 2. Realizar la transferencia tecnológica en las áreas forestal, ecológica y faunística, mediante la elaboración de planes de manejo de unidades familiares de producción, mejoramiento de suelos, descontaminación de corrientes de agua e impulsando la actividad forestal y agroforestal. 3. Ejecutar el programa de visitas de control y monitoreo de procesos. 4. Ejecutar las actividades de campo tendientes a cumplir a los planes de ordenamiento y manejo de las cuencas, microcuencas y áreas especiales en el departamento de Nariño. 5. Prestar asistencia técnica para el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales del área de jurisdicción de CORPONARIÑO. 6. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 7. Participar en el montaje funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el Departamento de Nariño. 8. Ejecutar procesos de educación ambiental no formal e informal en el departamento de	

Nariño. 9. Montaje de viveros en los Municipios. 10. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de insumos en el desarrollo de proyectos 11. Elaborar planes de inversión para la ejecución de proyectos en convenios con los Municipios 12. Capacitación, asesoría y asistencia técnica a comunidades campesinas, colegios, entidades públicas, privadas y asociaciones en agroecología, educación ambiental, en manejo de cultivo de Guadua y recursos naturales, para el manejo sostenible de los mismos. 13. Asesorar, planificar y ejecutar proyectos ejecutados para la comunidad 14. Control y seguimiento a proyectos ambientales 15. Identificar áreas de reforestación en cuencas de Municipios 16. Administración del Centro Ambiental de la Guadua. 17. Realizar monitoreo de aguas y bosques 18. Determinar viabilidad de Titulación de terrenos Baldíos. 19. Apoyar el diagnóstico de planes de manejo con universitarios y pasantes 20. Elaboración de estudios de conveniencia para convenios y contratos. 21. Realizar las Interventorías de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. 22. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos 23. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 24. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 25. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Aplicar medidas preventivas contempladas en la ley para protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. 2. Efectuar transferencia tecnológica en las áreas forestal, ecológica y faunística, mediante la elaboración de planes de manejo de unidades familiares de producción, mejoramiento de suelos, descontaminación de corrientes de agua e impulsando la actividad forestal y agroforestal. 3. Cumplir a los planes de ordenamiento suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones manejo de las cuencas, microcuencas y áreas especiales en el departamento de Nariño. 4. Administración eficiente del Centro Ambiental de la Guadua.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente Ley 80 / 93 Conocimientos necesarios de proyectos, planes y programas que se van a desarrollar Ejecución de proyectos ambientales y agroecológicos Incorporación proyectos ambientales sostenibles Agricultura de conservación de recursos naturales Talleres de educación y capacitación ambiental Desarrollo de cultivos, suelos y control fitosanitario Manual de interventora y normas vigentes Suelos y erosión y dosificación de productos químicos Manejo de semillas, recolección de siembras e identificación de especies Legislación forestal Reproducción Legislación de aguas Elaboración de diagnósticos	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales y Medio ambiente, Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos y Zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar y sistematizar la información del recurso Agua y Forestal, existente en el departamento, para las estadísticas, estudios, planes y decisiones que sobre el particular se tomen.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia en la implementación y operación de acueductos veredales y pequeños sistemas de riego instalados por las comunidades y en la protección de las fuentes abastecedoras de agua. 2. Prestar asistencia técnica forestal y agroforestal a las comunidades rurales, especialmente en lo referente al manejo de suelos, rotación de cultivos y demás aspectos de interés comunitario relacionados con el área, cuando por acuerdos con las administraciones municipales así se determinen.	

3. Identificar y aplicar técnicas silviculturales orientadas a la preservación y conservación de la cobertura vegetal garantizando a través del manejo de la regeneración natural y composición faunística, el equilibrio de los ecosistemas.
4. Implementar en coordinación con los entes territoriales obras y proyectos de recuperación de tierras, de defensa contra inundaciones, de regulación de cauces o corrientes de agua para el adecuado manejo de recursos naturales y medio ambiente.
5. Participar en los procesos de capacitación, educación ambiental y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales.
6. Asistencia técnica en programas de silvicultura para lograr el mejoramiento y recuperación de zonas verdes, zonas de recreación, parques y avenidas, y promover su ejecución entre la comunidad.
7. Suministrar información básica en coordinación con otras áreas, relacionada con el ordenamiento territorial, ordenación de cuencas hidrográficas y administración de ecosistemas estratégicos.
8. Programar y desarrollar en coordinación con la fuerza pública, con las entidades territoriales y con la comunidad, ejecutar actividades de control y vigilancia del uso, aprovechamiento, movilización y comercialización de los recursos naturales renovables para hacer efectivo el derecho al ambiente sano.
9. Realizar visitas de campo y emitir los conceptos técnicos para la imposición de sanciones y la realización de obras o actividades para la mitigación de daños ambientales producidos por la acción antrópica.
10. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
11. Atención al usuario en cuanto a trámites y procedimientos de aprovechamiento de recursos, para orientarles sobre la mejor forma para su utilización.
12. Elaborar documentos requeridos por la dependencia, sobre el tema del agua y bosques naturales renovables y apoyar la elaboración de los documentos elaborados.
13. Organizar la información correspondiente al aprovechamiento de bosques y agua para mantenerla actualizada para su uso.
14. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales.
15. Adelantar diferentes operativos en coordinación con la policía nacional y el departamento administrativo de seguridad DAS, para controlar la movilización ilegal de productos de diversidad biológica.
16. Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales
1. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.
17. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos
18. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Poner en marcha alternativas de desarrollo sostenible entre las comunidades campesinas buscando la protección agroforestal en los grupos rurales, especialmente en lo referente al manejo de suelos, el equilibrio del ecosistema, rotación de cultivos y de las fuentes abastecedoras de agua. 2. Llevar a cabo en coordinación con los municipios, programas y proyectos de reforestación, reubicación de asentamiento humanos subnormales y prestar asistencia técnica a las comunidades y entidades que los desarrollen para buscar el aprovechamiento, movilización y comercialización de los recursos naturales renovables y hacer efectivo el derecho al ambiente sano. 3. Realizar programas de silvicultura para lograr el mejoramiento relacionada con el ordenamiento territorial, ordenación de cuencas hidrográficas y administración de ecosistemas estratégicos y recuperación de zonas verdes, zonas de recreación, parques y avenidas, y promover su ejecución entre la comunidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Competencia de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos de aprovechamiento de los recursos naturales. Normatividad para las aplicaciones Técnicas en ingeniería Agropecuaria, forestales. Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos. Técnicas de información y comunicaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura.	Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actualizar y sistematizar la información del recurso Agua y Forestal, existente en el departamento, para las estadísticas, estudios, planes y decisiones que sobre el particular se	

tomen.
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos de capacitación, educación ambiental y acercamiento comunitario, con el objeto de sensibilizar a la comunidad sobre el manejo sostenible de los recursos naturales. 2. Programar y desarrollar en coordinación con la fuerza pública, con las entidades territoriales y con la comunidad, ejecutar actividades de control y vigilancia del uso, aprovechamiento, movilización y comercialización de los recursos naturales renovables para hacer efectivo el derecho al ambiente sano. 3. Realizar visitas de campo para concesiones y aprovechamiento y emitir los conceptos técnicos para la imposición de sanciones y la realización de obras o actividades para la mitigación de daños ambientales producidos por la acción antrópica. 4. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. 5. Atención al usuario en cuanto a trámites y procedimientos de aprovechamiento de recursos, para orientarles sobre la mejor forma para su utilización. 6. Elaborar documentos requeridos por la dependencia, sobre el tema del agua y bosques naturales renovables y apoyar la revisión de los documentos elaborados. 7. Organizar la información correspondiente al aprovechamiento de bosques y agua para mantenerla actualizada para su uso. 8. Expedición de salvoconductos que amparan productos forestales y flora silvestre para que se respeten las normas ambientales. 9. Practicar visitas oculares de evaluación cualitativa y cuantitativa de recursos agua y flora silvestre. 10. Realizar visitas oculares de monitoreo, seguimiento y control. 11. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 12. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 13. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos. 14. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 15. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las alternativas de desarrollo sostenible, puestas en marcha, entre las comunidades campesinas buscando la protección agroforestal en los grupos rurales, especialmente en lo referente al manejo de suelos, el equilibrio del ecosistema, rotación de cultivos y de las fuentes abastecedoras de agua.

2. La coordinación con los municipios, programas y proyectos de reforestación, reubicación de asentamiento humanos subnormales , llevados a cabo y asistidos técnicamente entre las comunidades y entidades que los desarrollen para buscar el aprovechamiento, movilización y comercialización de los recursos naturales renovables y hacer efectivo el derecho al ambiente sano. 3. Programas de silvicultura para lograr el mejoramiento relacionada con el ordenamiento territorial, ordenación de cuencas hidrográficas y administración de ecosistemas estratégicos y recuperación de zonas verdes, zonas de recreación, parques y avenidas, realizados y promovida su ejecución entre la comunidad.	
IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Competencia de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos de aprovechamiento de los recursos naturales Normatividad para las aplicaciones Técnicas en ingeniería Agropecuaria, forestales Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos Técnicas de información y comunicaciones.	
X. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería agronómica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura.	Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar la información del recurso agua y forestal que existe en el Departamento para la estadística, estudios, planes y decisiones que sobre el particular se tomen.	
XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas para control y monitoreo de procesos 2. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de insumos en el desarrollo de proyectos 3. Elaborar planes de inversión para la ejecución de proyectos en convenios con los Municipios	

4. Asesoría y asistencia técnica a comunidades campesinas en agroecología, educación ambiental y recursos naturales, para el manejo sostenible de los mismos.
5. Capacitar a las comunidades en agricultura de conservación para evitar el deterioro del suelo
6. Brindar apoyo a las comunidades en proyectos de labranza y manejo de viveros forestales
7. Capacitar en proyectos de piscicultura a las comunidades
8. Identificar áreas de reforestación en cuencas de Municipios
10. Realizar monitoreo de aguas y bosques
11. Apoyar el diagnóstico de planes de manejo con universitarios y pasantes
12. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
13. Apoyar procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
14. Programar y coordinar la ejecución de aforos, toma de muestras y lecturas en los cauces, ríos y quebradas del área de jurisdicción de CORPONARIÑO.
15. Planear y ejecutar muestreos periódicos de las fuentes que tengan destinación para uso doméstico, en los municipios pertenecientes al área de jurisdicción de la Corporación.
16. Realización la evaluación e interventoría de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado.
17. Participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación.
18. Apoyar en la organización y desarrollo de procesos de educación, capacitación y divulgación ambiental.
19. Adelantar diferentes operativos en coordinación con la policía nacional y el departamento administrativo de seguridad DAS, para controlar la movilización ilegal de productos de diversidad biológica.
20. Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales
21. Apoyar en las visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridos para el trámite de licencias ambientales, permisos de aprovechamiento forestal, vertimientos, emisiones atmosféricas, autorizaciones, etc., emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes.
22. Apoyar la implementación metodológica de planes, programas y proyectos Corporativos.
23. Apoyar el montaje, funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el departamento de Nariño.
24. Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
25. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos.
26. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI

y el sistema de gestión de calidad de la corporación.	
27.Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
XII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las acciones puestas a su cargo, se cumplen con resultados óptimos en cuanto a estudios de conveniencia, planes de inversiones para cada proyecto, capacitación a la comunidad sobre manejo, preservación, uso y recuperación de los recursos naturales y medio ambiente. 2. Se espera que la información generada a partir de experiencias exitosas para que se difunda y multiplique las técnicas sea eminentemente para el aprovechamiento sostenible. 3. La gente comprende y pone en práctica los sistemas enseñados, generando bases de producción, adelantando convenios con comunidades y se cumpliendo con lo programado en cuanto a convenios y contratos	
XIII.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente Conocimientos necesarios para cada proyecto Ejecución de proyectos ambientales y agroecológicos Proyectos ambientales sostenibles Agricultura de conservación de recursos naturales Talleres de educación y capacitación ambiental Desarrollo de cultivos, suelos y control fitosanitario Manual de interventoría y normas vigentes Suelos y erosión y dosificación de productos químicos Manejo de semillas, recolección de siembras e identificación de especies Legislación forestal Reproducción Legislación de aguas Elaboración de diagnósticos Presupuesto y misión de la entidad Técnicas de información y comunicaciones.	
XIV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Ingeniería Agronómica, Tecnología en Acuicultura, Técnico Gestión Recursos Naturales Renovables, Ingeniería en Producción Acuícola, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Hidrocultura.	Experiencia Seis (06) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al manejo, conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas oculares y rendir los conceptos técnicos requeridos para el trámite de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones para el adecuado uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Realizar visitas técnicas a los centros de comercialización de productos forestales y demás recursos naturales con el fin de adelantar el correspondiente registro y presentar informe de las mismas. 3. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 4. Ejecutar el programa anual de visitas de seguimiento, control y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales y permisos o que deban cumplir con obligaciones impuestas por Corponariño e informar en caso de incumplimiento. 5. Realizar las Interventorías a los planes, programas y proyectos sobre conservación y preservación de los recursos naturales, así como a los contratos que le sean encomendados. 6. Aplicar los modelos y tecnologías resultantes de las investigaciones realizadas por el SINA. 7. Participar en las actividades que organicen los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente. 8. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y proyectos de recuperación de los recursos naturales en áreas degradadas. 9. Realizar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, de flora y demás recursos naturales renovables. 10. Facturar por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información al Centro Ambiental y a la sede central 11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos. 13. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 14. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los estudios y análisis de los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales oportunamente verificados. 2. Los planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de las zonas de manejo especial, debidamente soportados en su ejecución. 3. Las actividades de campo tendientes a formular los diagnósticos ambientales de las áreas de interés ambiental especial, asistidos técnicamente en su realización.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en Técnicas Agropecuarias, Procedimiento forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Administración de Recursos Hídricos y Forestales, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura. Trámites de procedimientos de aprovechamiento de los Recursos naturales renovables. Normatividad vigente. Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Técnicas Agropecuarias, Técnicas Forestales, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Química o saneamiento ambiental, Hidrocultura y Zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar adecuadamente los trámites de expedientes relacionado con el aprovechamiento forestal. 2. Efectuar la expedición de salvoconductos único nacional para la movilización de la diversidad biológica, igualmente facturar, recaudar y consignar oportunamente los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información al Centro Ambiental y a la sede central Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora.	

- #### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos adelantados por el técnico operativo, contribuyen a cumplir con la misión y visión de la Corporación en lo relacionado al manejo, conservación control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente en el Centro Ambiental Costa Pacífica.
2. Las acciones de capacitación, asesoría, y acompañamiento en las Entidades públicas, privadas y dentro de la comunidad se realizan bajo criterios técnicos adecuados, generando mayor impacto sobre estas en cuanto a la preservación, uso y control de los

Recursos Naturales y del Ambiente.	
3. La calidad del servicio prestado por el funcionario, se refleja en la atención oportuna y adecuada a la comunidad la cual debe satisfacer los requerimientos de la misma.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas forestales y agroforestales Educación ambiental manejo de suelos, rotación de cultivos Normatividad Proyectos Planificación Estratégica Sistemas Política Publica Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en:. Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura.	Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora.	
2. Imponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite.	
3. Brindar asesoría a las entidades públicas y privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.	
4. Prestar asistencia técnica y transferencia tecnológica en las áreas forestal, ecológica y	

faunística, y en la elaboración de planes de manejo de unidades familiares de producción, mejoramiento de suelos e incremento en la actividad forestal y agroforestal. 5. Ejecutar el programa de visitas de control, seguimiento y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales y permisos o que deban cumplir con obligaciones impuestas por Corponariño e informar en caso de incumplimiento. 6. Ejecutar las actividades de campo tendientes a cumplir a los planes de ordenamiento y manejo de las cuencas y microcuencas en el departamento de Nariño. 7. Facturar y Recaudar y consignar oportunamente los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información al Centro Ambiental y a la sede central. 8. Prestar asistencia técnica para el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales del área de jurisdicción de CORPONARIÑO. 9. Efectuar los decomisos preventivos de recursos naturales y sus productos obtenidos ilícitamente. 10. Complementar la gestión con el Centro Ambiental Tumaco y Bazán y los satélites en el cumplimiento de sus funciones. 11. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 12. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 13. Aplicar los modelos y tecnologías resultantes de las investigaciones realizadas por el SINA. 14. Realizar las labores de campo tendientes a brindar asesoría a las entidades públicas y privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. 15. Participar en las actividades que organicen los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente. 16. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de los viveros agroforestales, Jardín Botánico y participar en los planes y programas de recuperación de los recursos naturales. 17. Realizar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, de flora y demás recursos naturales renovables. 18. Proponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. 19. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 20. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos. 21. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 22. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los procesos adelantados por el técnico operativo, contribuyen a cumplir con la misión y

visión de la Corporación en lo relacionado al manejo, conservación control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente en el Centro Ambiental Costa Pacífica.	
2. Las acciones de capacitación, asesoría, y acompañamiento en las Entidades públicas, privadas y dentro de la comunidad se realizan bajo criterios técnicos adecuados, generando mayor impacto sobre estas en cuanto a la preservación, uso y control de los Recursos Naturales y del Ambiente.	
3. La calidad del servicio prestado por el funcionario, se refleja en la atención oportuna y adecuada a la comunidad la cual debe satisfacer los requerimientos de la misma.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas forestales y agroforestales Educación ambiental manejo de suelos, rotación de cultivos Normatividad legal Proyectos Planificación Estratégica Técnicas de información y comunicaciones	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en:. Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura.	Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al ordenamiento, manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar adecuadamente los trámites de expedientes relacionado con el aprovechamiento forestal.	
2. Efectuar la expedición de salvoconductos único nacional para la movilización de la diversidad biológica, igualmente facturar, recaudar y consignar oportunamente los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información al	

Centro Ambiental y a la sede central Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora. - Realizar visitas de campo para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento forestal, seguimiento a los planes de manejo forestal y atención de quejas Imponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. - Prestar asistencia técnica y transferencia tecnológica en las áreas agroforestal, ecológica y faunística, a las comunidades ubicadas en el área de la jurisdicción, que se adelanten con las distintas instituciones. - Acompañamiento en las de visitas de control y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales y permisos o que deban cumplir con obligaciones impuestas por Corponariño e informar en caso de incumplimiento. - Recepcionar y tramitar quejas por ilícitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. - Imponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. - Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos y de flora. - Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.. - Apoyar los eventos de Educación Ambiental que se desarrollen en el área de su jurisdicción - Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Participar en las actividades que organicen los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente - Asistir a reuniones institucionales y comunitarias en representación de Corponariño cuando se trate de temas relacionados con el ambiente y recursos naturales - Apoyar a grupos ecológicos que realicen actividades relacionada con la misión y visión de la corporación. - Tramitar permisos de tala de árboles aislados en zona urbana, cuyo estado presente amenaza a la movilidad o a la integridad de las personas. - Realizar visitas de seguimiento y emitir concepto técnico. - Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos. - Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. - Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Los procesos adelantados por el técnico operativo, contribuyen a cumplir con la misión y visión de la Corporación en lo relacionado al manejo, conservación, control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente en el Centro Ambiental Costa Pacífica.

2. El resultado de las actividades se hacen visibles con una capacitación, asesoría, y acompañamiento eficaces tanto en la entidad como a nivel exterior. 3. La calidad se refleja en la atención oportuna y adecuada a la comunidad la cual debe satisfacer los requerimientos de la misma.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas forestales y agroforestales Educación ambiental manejo de suelos, rotación de cultivos Normatividad Proyectos Planificación Estratégica Política Publica Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (02) años de educación superior en:. Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura.	Experiencia Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asistencia técnica, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar adecuadamente los trámites de expedientes relacionado con el aprovechamiento forestal. 2. Efectuar la expedición de salvoconductos único nacional para la movilización de la diversidad biológica, igualmente facturar, recaudar y consignar oportunamente los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información al Centro Ambiental y a la sede central, efectuar patrullajes de control y decomisos, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora. 3. Realizar visitas de campo para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento forestal, seguimiento a los planes de manejo forestal y atención de quejas Imponer las	

medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite.

4. Prestar asistencia técnica y transferencia tecnológica en las áreas agroforestal, ecológica y faunística, a las comunidades ubicadas en el área de la jurisdicción, que se adelanten con las distintas instituciones.
5. Acompañamiento en las obras, que deban tramitar licencias ambientales y permisos o que deban cumplir con obligaciones impuestas por Corponariño e informar en caso de incumplimiento.
6. Recepcionar y tramitar quejas por ilícitos contra los recursos naturales y el medio ambiente.
7. Imponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite.
8. Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora.
9. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas..
10. Apoyar los eventos de Educación Ambiental que se desarrollen en el área de su jurisdicción
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Participar en las actividades que organicen los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente
13. Asistir a reuniones institucionales y comunitarias en representación de Corponariño cuando se trate de temas relacionados con el ambiente y recursos naturales
14. Apoyar a grupos ecológicos que realicen actividades relacionada con la misión y visión de la corporación.
15. Tramitar permisos de tala de árboles aislados en zona urbana, cuyo estado presente amenaza a la movilidad o a la integridad de las personas.
16. Realizar visitas de seguimiento y emitir concepto técnico.
17. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECL y el sistema de gestión de calidad de la corporación.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los procesos adelantados por el técnico operativo, contribuyen a cumplir con la misión y visión de la Corporación en lo relacionado al manejo, conservación control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente en el Centro Ambiental Costa Pacífica. 2. Las acciones de capacitación, asesoría, y acompañamiento en las Entidades públicas, privadas y dentro de la comunidad se realizan bajo criterios técnicos adecuados, generando mayor impacto sobre estas en cuanto al preservación, uso y control de los Recursos Naturales y del Ambiente. 3. La calidad del servicio prestado por el funcionario, se refleja en la atención oportuna y adecuada a la comunidad la cual debe satisfacer los requerimientos de la misma.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Sistemas forestales y agroforestales Educación ambiental manejo de suelos, rotación de cultivos Normatividad Proyectos Planificación Estratégica Técnicas de información y comunicaciones Política Publica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en:. Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura.	Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operativizar la política ambiental institucional de forma eficiente, y de acuerdo a los requerimientos ambientales y la normatividad vigente.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y asesorar técnicamente en el establecimiento de sistemas forestales, reforestales, ornamentaciones, viveros forestales, áreas verdes, etc.	

2. Asesorar y prestar asistencia técnica forestal y agroforestal a Municipios, grupos especiales y comunidades en general en conservación de los recursos naturales y del ambiente.
3. Aplicar técnicas silvícolas para la conservación de recursos naturales y del ambiente.
4. Organizar, participar y ejecutar procesos educativos ambientales y organización comunitaria en el área de su jurisdicción.
5. Realizar visitas de campo para emitir informes y conceptos técnicos para la imposición de sanciones.
6. Ejecutar control y monitoreo a permisos y autorizaciones de aprovechamiento de bosque natural.
7. Desarrollar actividades inherentes al aprovechamiento, uso y manejo de los recursos naturales renovables que son competencia de la Corporación como expedición de salvoconductos, imposición de multas, efectuar decomiso de la flora y fauna, otorgamiento de permisos y autorizaciones, realización de inspecciones forestales e imponer sanciones a las infracciones en contra de los recursos naturales.
8. Realizar Supervisión a actos, contratos y proyectos específicos de acuerdo al perfil profesional.
9. Realizar visitas de campo y emitir los conceptos técnicos para la imposición de sanciones y otras actividades para la mitigación de daños ambientales producidos por la acción antrópica (en el caso de quejas forestales, aguas, etc.).
10. Ejecutar y controlar la aplicación de la nueva normatividad adoptada por la Corporación para el control ambiental.
11. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
12. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
13. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación.
16. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Información adecuada de programas para la preservación de los recursos naturales mediante las medidas preventivas contempladas en la ley con el fin de brindar el derecho al ambiente sano 2. Ejecutar en coordinación con los entes municipales diferentes planes, programas, proyectos de reforestación, reubicación de asentamientos humanos subnormales y prestar asistencia técnica a las comunidades. 3. Lograr el mejoramiento y recuperación de zonas verdes, zonas de recreación, parques y avenidas, y promover su ejecución entre las comunidades y entidades que los desarrollen.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente. Normatividad en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola, Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria. Experiencia de Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura Técnicas de información y comunicaciones	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Recursos Hídricos	Experiencia Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la administración, manejo, protección, conservación y restauración, y uso sostenible de los cursos naturales y medio ambiente, mediante la asistencia técnica, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades, para el aprovechamiento técnico de los recursos naturales.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas para control, monitoreo, evaluación de planes, programas y proyectos corporativos 2. Asistir técnicamente en el establecimiento de sistemas forestales, reforestales,	

ornamentaciones, viveros forestales, áreas verdes, etc. 3. Asistencia técnica forestal y agroforestal a Municipios, grupos especiales y comunidades en general en conservación de los recursos naturales y del ambiente. 4. Aplicar técnicas silvícolas para la conservación de recursos naturales y del ambiente. 5. Realizar visitas de campo para emitir informes y conceptos técnicos para la imposición de sanciones. 6. Ejecutar control y monitoreo a permisos y autorizaciones de aprovechamiento de bosque natural. 7. Desarrollar actividades inherentes al aprovechamiento, uso y manejo de los recursos naturales renovables que son competencia de la Corporación como expedición de salvoconductos, efectuar decomiso de la flora y fauna, realización de inspecciones forestales e imponer sanciones a las infracciones en contra de los recursos naturales. 8. Realizar Supervisión a actos, contratos y proyectos específicos de acuerdo al perfil profesional. 9. Realizar visitas de campo y emitir los conceptos técnicos para la imposición de sanciones y otras actividades para la mitigación de daños ambientales producidos por la acción antrópica (en el caso de quejas forestales, aguas, etc.). 10. Ejecutar y controlar la aplicación de la nueva normatividad adoptada por la Corporación para el control ambiental. 11. Asistir y participar en reuniones, cabildos, audiencias, juntas o comités con la comunidad y con otras entidades relacionados con los programas ambientales ejecutados por la Corporación, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. 12. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 13. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la corporación. 15. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La información adecuada de programas para la preservación de los recursos naturales, mediante las medidas preventivas contempladas en la ley con el fin de brindar el derecho al ambiente sano 2. Los diferentes planes, programas, proyectos de reforestación. 3. El mejoramiento y recuperación de zonas verdes, zonas de recreación, parques y avenidas, alcanzadas y promovida su ejecución entre las comunidades y entidades que los desarrollen.

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en Administración de Recursos Naturales y del Medio Ambiente. Normatividad en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola, Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria. Experiencia de Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura Técnicas de información y comunicaciones	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Técnicas Agropecuarias, Agropecuaria, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuicultura, Saneamiento ambiental, Hidrocultura, Acuicultura, Zootecnia y Recursos Hídricos.	Seis(06) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asistencia técnica, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar visitas para control, monitoreo, evaluación de planes, programas y proyectos corporativos. - Coordinación, acompañamiento, asistencia técnica para la ejecución de proyectos priorizados en cuencas hidrográficas. - Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de insumos en el desarrollo de proyectos - Elaborar planes de inversión para la ejecución de proyectos en convenios con los Municipios - Prestar asistencia técnica y acompañamiento a comunidades campesinas en agroecología, educación ambiental y recursos naturales, para el manejo sostenible de los mismos. - Capacitar a las comunidades en agricultura de conservación para evitar el deterioro del suelo - Brindar apoyo a las comunidades en proyectos de fomento a producción limpia,	

manejo de viveros forestales y fomento a la acuacultura. - Capacitar en proyectos de piscicultura a las comunidades - Identificar áreas de reforestación en cuencas de Municipios - Realizar monitoreo de aguas y bosques. - Planear y ejecutar muestreos periódicos de las fuentes que tengan destinación para uso doméstico, en los municipios pertenecientes al área de jurisdicción de la Corporación. - Ejercer las interventoría de contratos y convenios, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado. - Apoyar en la organización y desarrollo de procesos de educación, capacitación y divulgación ambiental. - Colaborar en Apoyar la implementación metodológica de planes, programas y proyectos Corporativos. - Administración, asistencia técnica, acompañamiento a procesos de fomento a la producción sostenible en los Centros Ambientales - Apoyar el montaje, funcionamiento y manejo técnico, educativo y divulgativo de los Centros Ambientales en el departamento de Nariño. - Presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Capacitar en cultivo y manejo de recursos naturales sostenibles. - Adelantar diferentes operativos en coordinación con la policía nacional y el departamento administrativo de seguridad DAS, para controlar la movilización ilegal de productos de diversidad biológica. - Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales - Representar a la Corporación, en las comisiones y subcomisiones al que sea delegado. - Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos. - Ejercer el autocontrol en todas las actividades que se desarrollan, cumpliendo con el MECI y el sistema de gestión de calidad de la Corporación - Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. - Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
- Las acciones puestas a su cargo, se cumplen con resultados óptimos en cuanto a estudios de conveniencia, planes de inversiones para cada proyecto, capacitación a la comunidad sobre manejo, preservación, uso y recuperación de los recursos naturales y medio ambiente. - Se espera que la información generada a partir de experiencias exitosas para que se difunda y multiplique las técnicas sean eminentemente para el aprovechamiento sostenible.

3. La gente comprende y pone en práctica los sistemas enseñados, generando bases de producción, adelantando convenios con comunidades y cumpliendo con lo programado en cuanto a convenios y contratos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente Conocimientos necesarios para cada proyecto Ejecución de proyectos ambientales y agroecológicos Proyectos ambientales sostenibles Agricultura de conservación de recursos naturales Talleres de educación y capacitación ambiental Desarrollo de cultivos, suelos y control fitosanitario Manual de interventoría y normas vigentes Suelos y erosión y dosificación de productos químicos Manejo de semillas, recolección de siembras e identificación de especies Legislación forestal Reproducción Legislación de aguas Elaboración de diagnósticos Presupuesto y misión de la corporación Técnicas de información y comunicaciones	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Ingeniería Agronómica, Tecnología en Acuicultura, Técnico Gestión Recursos Naturales Renovables, Ingeniería en Producción Acuícola, Técnicas Forestales, Ingeniería Agropecuaria, Administración Agropecuaria, Recursos Hídricos, Zootecnia e Hidroicultura.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o Laboral.

NIVEL TECNICO OPERATIVO
GRADO 08

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	08
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar adecuadamente los trámites de expedientes relacionado con el aprovechamiento forestal. 2. Efectuar la expedición de salvoconductos único nacional para la movilización de la diversidad biológica, igualmente facturar, recaudar y consignar oportunamente los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información al Centro Ambiental y a la sede central Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora. 3. Realizar visitas de campo para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento forestal, seguimiento a los planes de manejo forestal y atención de quejas Imponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. 4. Prestar asistencia técnica y transferencia tecnológica en las áreas agroforestal, ecológica y faunística, a las comunidades ubicadas en el área de la jurisdicción y apoyar la ejecución de los convenios que se adelanten con las distintas instituciones. 5. Acompañamiento en las de visitas de control, seguimiento y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales y permisos o que deban cumplir con obligaciones impuestas por Corponariño e informar en caso de incumplimiento. 6. Recepcionar y tramitar quejas por ilícitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. 7. Imponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. 8. Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora. 9. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.. 10. Apoyar los eventos de Educación Ambiental que se desarrollen en el área de su jurisdicción 11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. 13. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los procesos adelantados por el técnico operativo, contribuyen a cumplir con la misión y visión de la Corporación en lo relacionado al manejo, conservación control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente en el Centro Ambiental Costa Pacífica. 2. Las acciones de capacitación, asesoría, y acompañamiento en las Entidades públicas, privadas y dentro de la comunidad se realizan bajo criterios técnicos adecuados, generando mayor impacto sobre estas en cuanto a la preservación, uso y control de los Recursos Naturales y del Ambiente. 3. La calidad del servicio prestado por el funcionario, se refleja en la atención oportuna y

adecuada a la comunidad la cual debe satisfacer los requerimientos de la misma.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de Política ambiental Planificación estratégica de normas vigentes en proyectos ambientales Técnicas de información y comunicaciones	
VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura	Experiencia Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	08
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los resultados de las investigaciones sobre administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Aplicar los modelos y tecnologías resultantes de las investigaciones realizadas por el SINA. 3. Realizar las labores de campo tendientes a brindar asesoría a las entidades públicas y privadas, y comunidades acerca del adecuado manejo de los recursos naturales y preservación del medio ambiente. 4. Participar en las actividades que organicen los grupos ecológicos y otros organismos dedicados a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente. 5. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de los viveros agroforestales, Jardín Botánico y participar en los planes y programas de recuperación de los recursos naturales. 6. Ejecutar el programa de visitas de control y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales, permisos y concesiones o que deban cumplir con obligaciones impuestas por Corponariño e informar en caso de incumplimiento.	

7. Facturar y Recaudar los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información a la sede central. 8. Realizar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, de flora y demás recursos naturales renovables. 9. Facturar y Recaudar y consignar oportunamente los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información al Centro Ambiental y a la sede central 10. Proponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. 11. Complementar la gestión con los Centros Ambientales y los satélites en el cumplimiento de sus funciones. 12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. 14. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 15. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 16. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos. 17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los procesos adelantados por el técnico operativo, contribuyen a cumplir con la misión y visión de la Corporación en lo relacionado al manejo, conservación control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente en el Centro Ambiental Costa Pacífica. 2. Las acciones de capacitación, asesoría, y acompañamiento en las Entidades públicas, privadas y dentro de la comunidad se realizan bajo criterios técnicos adecuados, generando mayor impacto sobre estas en cuanto a la preservación, uso y control de los Recursos Naturales y del Ambiente. 3. La calidad del servicio prestado por el funcionario, se refleja en la atención oportuna y adecuada a la comunidad la cual debe satisfacer los requerimientos de la misma.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento y manejo de Política ambiental Planificación estratégica de normas vigentes en proyectos ambientales Técnicas de información y comunicaciones

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura.	Experiencia Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	08
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, mediante la asesoría, capacitación, control y seguimiento a las entidades y comunidades.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar adecuadamente los trámites de expedientes relacionado con el aprovechamiento forestal. - Efectuar la expedición de salvoconductos único nacional para la movilización de la diversidad biológica, igualmente facturar, recaudar y consignar oportunamente los dineros por concepto de los diferentes servicios que presta la entidad, y remitir la información al Centro Ambiental y a la sede central Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora. - Realizar visitas de campo para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento forestal, seguimiento a los planes de manejo forestal y atención de quejas Imponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. - Prestar asistencia técnica y transferencia tecnológica en las áreas agroforestal, ecológica y faunística, a las comunidades ubicadas en el área de la jurisdicción y apoyar la ejecución de los convenios que se adelanten con las distintas instituciones. - Acompañamiento en las de visitas de control, seguimiento y monitoreo de industrias, proyectos y obras que deban tramitar licencias ambientales y permisos o que deban cumplir con obligaciones impuestas por Corponariño e informar en caso de incumplimiento. - Recepcionar y tramitar quejas por ilícitos contra los recursos naturales y el medio ambiente. - Imponer las medidas preventivas contempladas en la ley por la violación a las normas de	

protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite. 8. Efectuar patrullajes de control de actividades de caza, movilización y comercialización ilícita de recursos forestales, faunísticos, acuícolas y de flora. 9. Efectuar los decomisos preventivos de recursos naturales y sus productos obtenidos ilícitamente. 10. Practicar las pruebas de campo que se ordenen por la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.. 11. Apoyar los eventos de Educación Ambiental que se desarrollen en el área de su jurisdicción 12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales. 14. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas. 15. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los proyectos corporativos. 16. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. 17. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los procesos adelantados por el técnico operativo, contribuyen a cumplir con la misión y visión de la Corporación en lo relacionado al manejo, conservación control y vigilancia de los recursos naturales y del medio ambiente en el Centro Ambiental Costa Pacífica. 2. Las acciones de capacitación, asesoría, y acompañamiento en las Entidades públicas, privadas y dentro de la comunidad se realizan bajo criterios técnicos adecuados, generando mayor impacto sobre estas en cuanto al preservación, uso y control de los Recursos Naturales y del Ambiente. 3. La calidad del servicio prestado por el funcionario, se refleja en la atención oportuna y adecuada a la comunidad la cual debe satisfacer los requerimientos de la misma.
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimiento y manejo de Política ambiental Planificación estratégica de normas vigentes en proyectos ambientales Sistemas

VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Agrología, agronomía, Administración agropecuaria, Administración de recursos naturales, Ingeniería de recursos naturales y medio ambiente, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Desarrollo Ambiental ; Tecnología Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Tecnología en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables o Acuacultura	Experiencia Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	08
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar información ambiental de los componentes hídrico y atmosférico a través de la medición de indicadores ambientales de calidad para una rápida y eficaz toma de decisiones Corporativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Supervisar técnica y analíticamente todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes al aseguramiento de la calidad del laboratorio de aguas residuales. - Realizar la toma de muestras y análisis físico - químicos y bacteriológicos de aguas residuales. - Preparar, adecuar y mantener los equipos, implementos e instalaciones del laboratorio en las condiciones higiénicas óptimas para el desarrollo de los análisis, estudios e investigaciones, acordes con la Misión Institucional. - Apoyar y asesorar técnicamente los operativos de destrucción de sustancias e insumos de carácter ilícito. - Desarrollar procedimientos analíticos sobre parámetros físico químicos de aguas residuales en el marco de la norma técnica de gestión de la calidad. - Apoyar visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridas para el trámite de licencias ambientales, concesiones, vertimientos, quejas y reclamos en el componente hídrico, etc., emitiendo y generando informes y procedimientos legales pertinentes. - Desarrollar todas las funciones con calidad para cumplir con lo establecido en la ley 872 de 2003 y los planes de la entidad. - Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI de la entidad. - Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Apoyar los planes, programas y proyectos Corporativos, que incluyan el aspecto de programas de saneamiento básico ambiental, con prioridad en el manejo, tratamiento y disposición de aguas residuales. 2. Generar información básica como resultado de caracterizaciones Físico-Químicas realizadas al Recurso Hídrico. 3. Desarrollar procedimientos técnicos para el diseño de parámetros Físico-Químicos de aguas residuales en el marco de la Norma Técnica de Gestión de la Calidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos relacionados con sistemas de tratamientos para aguas residuales y control atmosférico, en sistemas de tratamientos para aguas residuales y control atmosférico y sonometría, como también sistemas de calidad ISO y normatividad para acreditación del laboratorio Aforo y caracterización de muestras, análisis físico-químicos y bacteriológicos requeridos para aguas residuales. Preparación y manejo de reactivos. Manejo de procesadores de sistemas de texto, base de datos, hoja de cálculo (Office) Ingles técnico Sistemas operativos. Técnicas de Información y Comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Biología, Química e Ingeniería Química, Tecnología en Recursos Hídricos y Tecnología Química,	Experiencia Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

NIVEL TECNICO ADMINISTRATIVO
Grado 11

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liquidar las nóminas de pago del personal de planta, prestaciones sociales y transferencias, cumpliendo con las normas y derechos de los trabajadores.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Colaborar en los procesos de selección de personal para su provisión en caso de vacancias temporales y definitivas. 2. Liquidar y procesar las nóminas y planillas de pagos de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y transferencias. 3. Liquidación y reporte mensual de cesantías de los funcionarios de planta. 4. El Control y la conservación de la información contenida en las Hojas de Vida de los funcionarios, vinculados con la Corporación y retirados de la misma, en los términos contemplados en la Normatividad vigente. 5. Expedir las constancias laborales y los documentos de identificación de los funcionarios de la Corporación 6. Mantener actualizadas y sistematizadas las hojas de vida de acuerdo a las novedades que se presenten en el periodo informado, en el SIGEP. 7. Elaborar la relación mensual de acreedores por concepto de descuentos legales y los autorizados en nómina. 8. Tramitar la disponibilidad el registro presupuestal y la firma del ordenador del gasto en nóminas, planillas, transferencias y descuentos para remitirlas a Tesorería con el fin de efectuar los pagos. 9. Llevar el registro y control de los permisos, vacaciones, licencias, horas extras, etc. 10. Informar a las Entidades de Seguridad Social, que estén prestando sus servicios a los funcionarios de la Institución, las novedades de personal y las situaciones administrativas transitorias. 11. Informar sobre las situaciones administrativas del personal a la subdirección administrativa y financiera para su conocimiento. 12. Mantener actualizadas las bases de datos de los funcionarios, para hacer una gestión oportuna del recurso humano. 13. Brindar la información necesaria sobre los gastos y costos de planta del personal 14. Preparar la información para pago oportuno de salud, pensiones, riesgos profesionales y transferencias y elaborar el medio magnético para abono de cesantías mensuales de los funcionarios. 15. Realizar el reporte mensual de la reserva de las prestaciones de los funcionarios y entregar la información en el área financiera. 16. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 17. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. las Hojas de Vida de los funcionarios vinculados y retirados de la Corporación, debidamente conservadas, controladas y ejercidas en los términos contemplados en la Normatividad vigente. 2. La información relacionada con las situaciones administrativas contempladas en la normatividad vigente sistematizada y actualizada en nóminas, prestaciones sociales, y retirados de la misma para dar mayor agilidad a los procesos que requiere hacer la Corporación sobre dichos eventos. 3. Los informes preparados y presentados oportunamente, relacionados con el desarrollo

de las actividades encaminadas al cumplimiento total de los objetivos propuestos por la Dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos generales en contaduría pública, economía, derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería de sistemas, Ingeniería financiera o ingeniería administrativa que se aplique en procesos contables, acuerdos de salario, novedades de personal. Adelanto de reportes y cobros a las EPS, Fondos y ARP Normatividad vigente para el pago de prestaciones Procedimiento legal y orden con que se deben realizar los trámites Situaciones administrativas legales que afectan al personal Manejo de base de datos sistematizada Manejo del sistema y conocimiento de la planta de personal Normas sobre archivo de folios y cuidados de documentación Manejo de Kárdex y contabilidad Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación Técnica Profesional o Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Obras Civiles, Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.	Experiencia Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar la correspondencia que ingresa y sale de la entidad, darle el trámite respectivo y manejar de acuerdo a las normas vigentes, el archivo central e histórico de CORPONARIÑO.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y responder por el Archivo consecutivo y actualizado y la correspondencia enviada y recibida, en la forma establecida por el manual y las disposiciones legales vigentes sobre la materia. 2. Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas generadas diariamente por la Corporación. 3. Recepcionar, clasificar y codificar la correspondencia externa, de acuerdo con los mecanismos técnicos establecidos y efectuar el registro de entrada en la base de datos correspondiente.	

4. Gestionar los requerimientos relacionados con el mantenimiento preventivo de la documentación archivada, con el fin de evitar posibles daños o pérdidas de la misma.
5. Orientar a las secretarias de las diferentes dependencias sobre las normas y mecanismos establecidos para el manejo de archivo y trámite de correspondencia.
6. Recepcionar originales de los actos administrativos que se expidan, legalicen y perfeccionen en la entidad y velar por su correcto archivo y conservación.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Mantener en perfecta limpieza el Archivo de la Entidad.
9. Responder por los implementos y elementos asignados para desarrollar su labor.
10. Determinar los controles que se requieran para que los servicios de consulta interna y externa se presten en forma adecuada y oportuna.
11. Realizar el inventario anual de existencia y calidad de documentos y ejecutar el descarte de la colección existente para el trabajo selectivo de crecimiento de la colección
12. Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los documentos y determinar los controles que se requieran para que los servicios de consulta interna y externa se presten en forma adecuada y oportuna.
13. Adelantar los procesos y procedimientos de archivo institucional e histórico de documentos y el de correspondencia interna y externa, de acuerdo a las normas de calidad.
14. Desarrollar todas las funciones con calidad para cumplir con lo establecido en la ley 872 de 2003 y los planes de la entidad.
15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI de la entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza de su cargo.

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Realizar una gestión administrativa eficiente de los documentos que suscriba la Entidad de acuerdo con los mecanismos técnicos establecidos que se expidan, legalicen y perfeccionen en la misma y velar por su correcto archivo y conservación.
2. Organizar la documentación pertinente del área y material bibliográfico del Centro de Documentación para diseñar los formatos y fichas que se requieran para su adecuado registro, control y uso.
3. Determinar los controles que se requieran para que los servicios de intercambio de información y documentos establecido por la Corporación con otras entidades y público en general, se presten en forma adecuada y oportuna..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en Bibliotecología, clasificación, codificación de los documentos, sistemas para Archivar o Ciencias de la Información.

Seguridad de los documentos vitales, plazo de conservación de los documentos

Sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (02) años de educación superior en: en Bibliotecología, Archivista o Ciencias de la Información.	Tres (03)meses de experiencia relacionada o laboral Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar eficiencia y eficacia en la entidad mediante procesos, reglas sobre cómo deben realizarse con el fin de que los recursos sean adecuadamente utilizados y los resultados obtenidos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar los auxiliares de avances y anticipos entregados sobre contratos, convenios y viáticos; con el fin de ejercer el control sobre las legalizaciones y liquidaciones. 2. Confrontar los saldos de la Propiedad, Planta y Equipo con los inventarios físicos y presentar las observaciones resultado de los cuadros efectuados. 3. Revisar que la documentación este completa para pago, liquidar impuestos y deducciones 4. Organizar periódicamente el archivo de documentos para ser empastados, con el fin de asegurar el archivo histórico de la información contable de la Corporación. 5. Colaborar con las conciliaciones contables de las partidas del balance con las dependencias involucradas en las operaciones financieras de la Entidad. 6. Colaborar en la preparación de los Estados Financieros y los demás informes que se requieran del área. 7. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en la norma NTC GP 1000 2004 relativa al Sistema de Gestión de Calidad, establecido en ley 872 de 2003. 8. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000: 2005). 9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Mantener al día el archivo con el fin de tener información oportuna. 2. Ejercer control sobre los contratos, convenios y viáticos para cumplir oportunamente con los registros contables y garantizar saldos veraces. 3. Colaborar con las conciliaciones contables	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos generales en contaduría pública, economía, administración de empresas, administración pública, ,Administración financiera o Adelanto de reportes y cobros a las EPS, Fondos y ARP Normatividad vigente para el pago de prestaciones Procedimiento legal y orden con que se deben realizar los trámites Manejo de base de datos sistematizada Manejo del sistema y conocimiento de la planta de personal Normas sobre archivo de folios y cuidados de documentación Manejo de Kárdex y Contabilidad Conocimientos generales en contabilidad pública Técnicas de Información y Comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (02) años de ecuación superior en: en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y Administración Financiera.	Experiencia Tres (03)meses de experiencia relacionada o laboral o Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. De cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
III.	
Colaborar en los diferentes procesos de la entidad en la Administración y el mantenimiento de los sistemas de información de acuerdo con las normas establecidas en CORPONARIÑO.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones de sistematización de la Corporación.	

2. Colaborar en la asignación, distribución y control de los recursos técnicos de la oficina, con el fin de lograr mayor eficiencia y mejores resultados. 3. Apoyar la actualización de la página web y hacer un mantenimiento a la red WAN / LAN de las bases de datos, almacén e inventarios con que cuenta la Corporación. 4. Apoyar los programas de capacitación en informática que requieran los funcionarios de la Entidad para el correcto desempeño de sus funciones. 5. Suministrar soporte técnico a los funcionarios de la Corporación en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados como también de la Red. 6. Aplicar las contingencias sobre aplicaciones y base de datos de todo el sistema de información integral de la Corporación. 7. Apoyar en el mantenimiento de equipos y programas de la Corporación. 8. Brindar apoyo a los usuarios del sistema de información integral. 9. Estudiar los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad y adquisición por parte de la entidad. 10.Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 12.Las demás funciones que se le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
--

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aplicar las normas básicas y conceptos complejos que contribuyan a la elaboración de planes y estrategias para la sistematización de los procesos técnicos y administrativos de la Entidad. 2. Consolidar los Sistemas de información e indicadores de manera que los procesos de planeación sean autónomos y coordinados, facilitando el manejo de la información, y agilizando la toma de decisiones para los Proyectos de conservación y uso sostenible del medio ambiente. 3. Hacer presencia efectiva en instancias de coordinación, gestión y ejecución a nivel externo, en materia de planeación y sistematización.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo del concepto de planeación e importancia y necesidad
Planes tipos y fases en la Administración
Principios generales y funciones de la Administración
Técnicas de información y comunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional	Tres (03)meses de experiencia relacionada o laboral
o Aprobación de dos (02) años de ecuación superior en Sistemas	o Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El manejo adecuado de la información de los recursos financieros para la toma de decisiones de la entidad para que pueda funcionar o expandir sus actividades	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar el presupuesto de ingresos y gastos, el programa anual mensualizado de caja (PAC), las reservas presupuestales, vigencias futuras y demás Actos Administrativos que modifiquen el mismo. 2. Recepcionar, revisar y registrar las solicitudes de CDP y los actos administrativos, que afectan el presupuesto con el fin de expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal de compromisos. 3. Apoyar a contabilidad para realizar las conciliaciones del presupuesto de ingresos y gastos. 4. Organizar periódicamente el envío de documentos para ser empastados, con el fin de asegurar el archivo histórico de la información presupuestal de la Corporación. 5. Preparar y presentar los informes y estadísticas, relacionadas con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 7. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Realizar el registro del presupuesto de ingresos y gastos, al programa anual mensualizado de caja (PAC), con el fin de consolidar una información veraz sobre los recursos que ingresa y salen de la Corporación. 2. El control presupuestal ejercido de manera adecuada, para efectuar la planeación de la distribución de recursos en la Corporación y velar porque las ejecuciones presupuestales correspondan a los movimientos contables que realizan las diferentes Dependencias.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Concepto de administración financiera, Estructura organizaciones de la administración financiera • Informes de estados financieros y conocimiento general en caja, tesorería. • Técnicas de información y comunicaciones	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (2) años de educación superior en: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y Administración Financiera.	Tres (03)meses de experiencia relacionada o laboral o Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar información sobre productos y servicios al ciudadano o usuario, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Corporación, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus derechos y deberes y satisfacer sus necesidades y requerimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos 2. Dar estricto cumplimiento a cada una de las tareas asignadas a la oficina de Atención al Usuario, contenidas en la normatividad vigente. 3. Recepcionar las peticiones, quejas y reclamos (PQR’S) en interés particular o general, consultas, solicitudes de información, denuncias y derechos de petición, que por cualquier medio se interponga y darles el trámite respectivo. 4. Ser centro de información requerida por los ciudadanos sobre productos o servicios ofrecidos por la Corporación. 5. Suministrar la Información y estadística, trimestralmente, semestral y anualmente al Director, dependencias y/o a las entidades sobre requerimientos atendidos por la Corporación. 6. Diseñar y ejecutar el procedimiento de percepción al cliente y producir la información pertinente. 7. Coordinar actividades con los Jefes de las oficinas y subdirectores, para el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad. 8. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad, de la Corporación. 9. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido 10. Las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los procesos a las diferentes solicitudes de información, denuncias y derechos de ley eficientemente tramitados, para mejorar el servicio que presta la Entidad a toda la comunidad. 2. La gestión de la Entidad, mejorada con el buen desempeño de su accionar dentro y fuera de la Corporación. 3. La cultura organizacional y la construcción del sentido de lo público con la participación de todos los funcionarios y comunidad en general.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Principios básicos de la Administración, Organización, Dirección y fundamentos de la planificación.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (02) años de educación superior en: Contaduría pública, economía, administración de empresas, derecho o áreas afines	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Control de cuentas de la entidad aprobación y revisión de todo pago que la entidad debe efectuar	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar órdenes de pago tomando como base el registro presupuestal del compromiso adquirido previamente, ya sea de la vigencia actual o de reservas presupuestales. 2. Liquidar los descuentos legales y autorizados, imputables a una orden de pago. 3. Elaborar las conciliaciones contables y bancarias de las entidades financieras con las cuales la Corporación, tenga relaciones comerciales y las entrega para su aprobación a la Jefe de Contabilidad. 4. Generar los certificados de retenciones realizados a los beneficiarios de pagos, dentro de los términos legales y/o cuando el beneficiario lo requiera, remitirlos para la revisión y firma del contador de la Entidad. 5. Colaborar en la preparación de los Estados Financieros y los demás informes que se requieran del área. 6. Cumplir en el desarrollo de sus actividades con lo establecido en la Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Calidad, de la Corporación.	

7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La documentación para el trámite de cuenta, manejada y controlada eficientemente, con el fin de dar mayor credibilidad y confianza a los procesos financieros desarrollados por la Corporación.	
2. El Sistema Contable actualizado de acuerdo con la Normatividad vigente, facilitando el enlace y coordinación con las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	
3. Los Estados Financieros de la Corporación, preparados oportunamente, los cuales deben ser verídicos, tangibles y que conlleven a determinar el estado real de la Entidad con el fin de facilitar la toma de decisiones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contabilidad Gubernamental Presupuesto Publico Manejo de normas de contratación estatal	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Aprobación de dos (02) años de educación superior en: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y Administración Financiera.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

NIVEL ASISTENCIAL
SECRETARIO EJECUTIVO
GRADO 17

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos	03
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender el buen funcionamiento de las oficinas y el éxito de las funciones, además de tramitar documentos propios de la dependencia; recepcionar la correspondencia que ingresa y sale de la entidad, radicarla y manejar de acuerdo a las normas técnicas y legales el archivo de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar la información requerida por el superior inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la dependencia.	

2. Realizar la notificación de los actos administrativos expedidos por las Subdirecciones u Oficinas Asesoras.
3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia.
4. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales, generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personas de la Corporación y público en general.
5. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del grupo de trabajo.
6. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por CORPONARIÑO.
7. Comunicar telefónicamente al jefe y a los demás funcionarios de la dependencia, con las personas y entidades que sean requeridas por estos; recibir, registrar y comunicar las llamadas y mensajes que se hagan a su despacho.
8. Organizar, clasificar y mantener las tablas de retención documental de los documentos que son competencia del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por la dependencia.
9. Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, actas, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos administrativos llevados a cabo por la dependencia.
10. Registrar en la base de datos, la información cualitativa y cuantitativa de licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones concedidos a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Corporación.
11. Tramitar los documentos que se produzcan en los Centros Ambientales ante la Dependencia competente y hacer el seguimiento a sus resultados.
12. Organizar, clasificar, recibir y radicar los respectivos expedientes de licencias ambientales, permiso de vertimientos, permiso de emisiones atmosféricas, permisos ambientales y quejas.
13. Manejo de la base de datos, el sistema de correspondencia, los informes de correspondencia no tramitada y elaboración de planillas para envío.
14. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades programadas en la dependencia así como en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos propios de ella, resueltas adecuadamente para dar cumplimiento a los objetivos y metas propuestos.
2. Buena organización, orden y presentación de la dependencia, y oportuna atención de los servicios administrativos internos que ésta requiera brindadas para generar un impacto positivo desde la respectiva dependencia hacia toda la Corporación.
3. Las normas aplicables y de procedimientos establecidos para el normal funcionamiento y por ende el desarrollo de los objetivos y programas asignados por Corponariño a la respectiva Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos en la Administración Pública con su normatividad vigente e indicadores de gestión y mantenimiento del mejoramiento de la empresa con sus diferentes procesos Técnicas de información y comunicaciones.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller comercial	Experiencia Diez (10) meses de experiencia laboral

**SECRETARIO EJECUTIVO
GRADO 15**

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, guiar e informar al público; digitar la información requerida en la oficina para lograr el buen funcionamiento del área y el éxito de las funciones	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de las áreas de la Corporación. 4. Suministrar la información requerida por el superior inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la dependencia. 5. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procesos, procedimientos y actividades propias de la dependencia. 6. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del grupo de trabajo. 7. Organizar, clasificar y mantener las tablas de retención documental de los documentos que son competencia del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por CORPONARIÑO. 8. Ejercer las funciones de secretaria de las Subdirecciones, Oficinas Asesoras o Dependencias a las que sea asignada, para lo cual deberá tener presente la reglamentación que se expida para tal fin.	

9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.
10.Apoyar en la actualización de la información cartográfica y bases de datos requeridas para organizar la información generada en los proyectos corporativos.
11.Participar en el diseño, establecimiento y alimentación del sistema de información ambiental de la entidad.
12.Registrar en la base de datos la información cuantitativa y cualitativa que las dependencias produzcan para alimentar y mantener actualizado el sistema de información de la entidad.
13.Apoyar el proceso de la estrategia de Gobierno en Línea.
14.Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Organizar y Suministrar la información de los documentos requeridos del grupo de trabajo, para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la dependencia.
2. Todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia, atendidos de manera oportuna y eficiente.
3. La información de la Dependencia manejada de manera adecuada, para transmitirla de oportuna y objetivamente, aplicando las normas administrativas, técnicas y financieras de manera que los resultados esperados cumplan con las normas y lo establecido en los asuntos de competencia de la corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo de procesadores de sistemas de texto, base de datos, hoja de cálculo (Office).
Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos en la Administración Pública con su normatividad vigente e indicadores de gestión y mantenimiento del mejoramiento de la empresa con sus diferentes procesos
Técnicas de información y comunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Curso en secretariado	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, guiar e informar al público; digitar la información requerida en la oficina para lograr el buen funcionamiento del área y el éxito de las funciones	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
15.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación. 16.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 17.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de las áreas de la Corporación. 18.Suministrar la información requerida por el superior inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la dependencia. 19.Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procesos, procedimientos y actividades propias de la dependencia. 20.Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del grupo de trabajo. 21.Organizar, clasificar y mantener las tablas de retención documental de los documentos que son competencia del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por CORPONARIÑO. 22. Ejercer las funciones de secretaria de las Subdirecciones, Oficinas Asesoras o Dependencias a las que sea asignada, para lo cual deberá tener presente la reglamentación que se expida para tal fin. 23.Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 24.Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
4. Organizar y Suministrar la información de los documentos requeridos del grupo de trabajo, para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la dependencia. 5. Todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia, atendidos de manera oportuna y eficiente. 6. La información de la Dependencia manejada de manera adecuada, para transmitirla de oportuna y objetivamente, aplicando las normas administrativas, técnicas y financieras de manera que los resultados esperados cumplan con las normas y lo establecido en los asuntos de competencia de la corporación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Manejo de procesadores de sistemas de texto, base de datos, hoja de cálculo (Office). Conocimiento de parámetros de bases de datos, de trámites de procedimientos en la Administración Pública con su normatividad vigente e indicadores de gestión y mantenimiento del mejoramiento de la empresa con sus diferentes procesos Técnicas de información y comunicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller Curso en secretariado	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	13
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al público y registrar los ingresos contables, bajo la supervisión y control de la tesorería, ejerciendo actividades de apoyo que contribuyan al desarrollo de los planes y programas y el logro de los objetivos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recaudar los Ingresos corporativos bajo la debida supervisión y control del Tesorero de la Corporación. 2. Suministrar la información requerida por el superior inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la dependencia. 3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la dependencia. 4. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la dependencia diariamente con personas de la Corporación y público en general. 5. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas del grupo de trabajo. 6. Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por CORPONARIÑO. 7. Transcribir, revisar, radicar y ejercer control sobre la correspondencia, actas y demás documentos relacionados con los actos administrativos de la dependencia. 8. Solicitar a las corporaciones bancarias al cierre de cada mes los extractos bancarios, notas débito y crédito correspondiente a cada una de las cuentas que maneja la corporación. 9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación. 10. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los procesos, y requerimientos para el desarrollo eficiente de la Corporación, llevados y controlados adecuadamente.	

2. La dependencia diariamente a los servidores de la corporación y el público en general, oportunamente atendidos, para incrementar la imagen positiva que tiene la Corporación.	
3. Los objetivos que son de competencia del grupo de trabajo, desarrollados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos sobre el particular por CORPONARIÑO.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo de procesadores de sistemas de texto, base de datos, Conocimientos básicos de Normatividad de Archivos Conocimiento sobre la Misión, Visión y Objetivos. Atención al Público Técnicas de información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco años de básica secundaria Curso de Secretariado	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRADO 12

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el buen uso, manejo y control de los bienes, para determinar su existencia, su estado de conservación y el patrimonio real de la Corporación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar el estado de conservación de los bienes de la Corporación	
2. Realizar ajustes de acuerdo al reporte de novedades, que presenten los funcionarios de Movimientos internos y externos y mantener actualizado el sistema.	
3. Realizar toma Física de Inventarios, al menos una vez al año y en cualquier momento, cuando se requiera tomas selectivas, bien sea en la Sede principal y demás Centros Ambientales.	
4. Realizar las Depuraciones, producto de la toma física de Inventarios.	
5. Realizar las Actas de Baja, cuando sea necesario.	
6. Informar a los superiores, sobre los malos manejos detectados con los bienes del Estado.	
7. Programar y presentar a consideración de la Subdirección Administrativa y Financiera y tramitar los procesos correspondientes a dar de baja y a vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia.	

8. Recibir de la Subdirección Administrativa y Financiera, los reportes de las pérdidas de activos fijos o devolutivos en servicio, que se hayan presentado, para adelantar el proceso de baja correspondiente. 9. Mantener y llevar un registro debidamente actualizado y sistematizado de los bienes y elementos de la Corporación. 10. Plaquetear los bienes de la Corporación, en el momento de la adquisición y cuando se realice la Toma Física de Inventarios. 11. Apoyar al Almacén para que los bienes y equipos de la Entidad, se conserven en sitios apropiados y se guarden en condiciones de seguridad. 12. Producir el listado anual de bienes recibidos y entregados en comodato para entregar el informe a contabilidad y a los entes de control. 13. Producir el listado anual de bienes devolutivos y planta física de la Corporación para garantizar su aseguramiento. 14. Revisar y mantener actualizados los documentos relativos a títulos de los predios de la Corporación y a la adquisición de los mismos. 15. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del manual de calidad de la Corporación. 16. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad. 17. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los bienes de la Corporación, una vez realizados los ajustes necesarios, garanticen su adecuado uso, tenencia, manejo y control de por parte del funcionario responsable. 2. Los bienes de la Corporación, con información verídica sobre su estado para que sirva de soporte en la toma de decisiones que sobre el particular sean requeridas. 3. Los bienes de la Corporación, relacionados e informados oportunamente, para soporte y apoyo en la presentación de los estados financieros.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de la Administración de Inventarios y sistemas para su incorporación en lo que corresponde con Bienes de propiedad de la entidad Funcionarios que tienen bienes a su cargo y ubicación Estado de funcionamiento de los elementos de la entidad Elaboración de Actas Programa de inventarios (PCT) Técnicas en Información y comunicaciones	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar, preparar y realizar los comprobantes de egreso de la corporación para su respectivo pago.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los comprobantes de pago verificando que los descuentos de ley estén correctamente liquidados. 2. Elaborar los cheques para realizar los pagos de las obligaciones de acuerdo con sus vencimientos, las disponibilidades existentes y las proyectadas. 3. Llevar el libro auxiliar de bancos de las cuentas que manejan en Tesorería de acuerdo con las normas vigentes y emitir los boletines diarios verificando los saldos y movimiento. 4. Apoyar a Contabilidad en la conciliación mensual de bancos, retención en la fuente, Ica e Iva. 5. Preparar las cuentas mensuales de Tesorería para su empaste y archivo. 6. Tramitar las firmas del ordenador del gasto en comprobantes de pago y cheques que se originen en la dependencia. 7. Entregar los cheques previa verificación de identidad a los beneficiarios de los mismos, ejerciendo el correspondiente registro y control. 8. Elaborar la relación mensual de egresos relacionando comprobantes de pago, nóminas, planillas y demás documentos cancelados durante el mes. 9. Atender y mantener el archivo de todos los documentos soporte de ingresos y pagos que haya tramitado la Entidad y remitirlos periódicamente al Archivo General. 10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo. 12. Realizar notas débito, revisar conciliaciones bancarias 13. Elaboración de cheques y trámite de las firmas del Director y Tesorero general. 14. Elaboración de Egresos, impresión de libros de bancos y revisión general de cuentas para el pago 15. Registro de chequeras, apertura de cuentas bancarias, elaborar estado diario de tesorería. 16. Archivo de cuentas pagadas, información de cheque y notas débito elaborados para su respectiva entrega 17. Diligenciar el pago de impuestos y servicios públicos, realización de traslados internos	

de bancos	
18. Desarrollar todas las funciones con calidad para cumplir con lo establecido en la ley 872 de 2003 y los planes de la entidad.	
19. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI de la entidad.	
20. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Mantener al día el plan de pagos de la corporación y cumplir con los requisitos exigidos para el pago de acuerdo al presupuesto de la entidad y al PAC mensual de caja	
2. Elaboración correcta y oportuna de comprobantes de egreso para la aplicación eficaz del paquete contable	
3. Avance de las actividades con la periodicidad requerida en trámites de archivo y los documentos de soporte de ingresos y pagos en las diferentes cuentas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en sistemas , programas de PCT, contabilidad, conciliación de cuentas bancarias , normas generales para pago con documentación y tiempos de pago Indicadores calidad y eficiencia Calidad total, cobertura y beneficio para desarrollo de los procesos de la entidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	

I. IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos	04
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar y conectar al usuario con la institución para que realice las consultas y trámites pertinentes en la Corponariño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

- #### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- ## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en sistemas, programas de PCT, contabilidad, conciliación de cuentas bancarias, normas generales para pago con documentación y tiempos de pago.
Indicadores calidad y eficiencia
Calidad total, cobertura y beneficio para desarrollo de los procesos de la entidad.

Atención al público. Conocimiento acerca del portafolio de productos y servicios que ofrece la Entidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Experiencia

OPERARIO CALIFICADO
GRADO 11

IDENTIFICACION	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
No. de cargos	02
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la seguridad en el transporte acuático, transportar a los funcionarios a sus respectivas áreas de trabajo y realizar las labores de mensajería encomendados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir las lanchas de propiedad de CORPONARIÑO para el transporte de funcionarios y materiales de trabajo. 2. Exigir y portar los elementos mínimos de seguridad para el cumplimiento de sus funciones y para garantizar la seguridad de los usuarios del servicio de transporte acuático.. 3. Cumplir con los horarios y rutas asignadas por el jefe inmediato, participando en las labores de cargue y descargue de elementos transportados. 4. Ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento general de los equipos e las instalaciones físicas de CORPONARIÑO. 5. Velar por el adecuado, seguro y oportuno transporte de personal y elementos requeridos por las diferentes dependencias. 6. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 7. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo en la entrega de correspondencia, así como el de apoyo ante entidades financieras y de servicios públicos. 8. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los	

lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.	
9. Mantener informado al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.	
10. Las demás que le sean asignadas o delegadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La seguridad de los funcionarios de la Corporación con el mantenimiento del servicio de transporte acuático en horarios y rutas asignadas por el jefe inmediato, garantizado y oportuno.	
2. Las condiciones mecánicas de los vehículos asignados su cargo, conservada y mantenida de manera eficiente y oportuna, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.	
3. El servicio prestado por el funcionario, se refleja en la calidad y la atención oportuna y adecuada a la comunidad la cual debe satisfacer los requerimientos de la misma.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento de la Administración de archivo y sistemas para su incorporación en lo que corresponde con bienes de propiedad de la corporación Funcionarios que tienen bienes a su cargo y ubicación Funcionamiento de los elementos de la corporación Elaboración de actas Programa de inventarios Seguridad Preventiva y Correctiva Mantenimiento de Lanchas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (04) años de educación básica secundaria	

Artículo 8º. El Director General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 9º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y revoca las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto a los, quince (15) días del mes de mayo de dos mil trece (2013)

YOLANDA BENAVIDES ROSADA
Directora General

COMISION TECNICA PARA LA ACTUALIZACION Y AJUSTE DEL MANUAL DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CORPONARIÑO.

FREDY RODRIGUEZ AUX
Subdirector Administrativo y Financiero

JAIME RIGOBERTO CEBALLOS Q.
Profesional Especializado

LUIS ALFREDO ERASO BELALCAZAR
Técnico Administrativo

NATALIA ELIZABETH MUÑOZ BENAVIDES
Psicóloga Contratista