



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para administrar los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación.2. Dirigir las actividades de coordinación, programación y ejecución de los procesos de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes.3. Dirigir la ejecución de los programas de selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y calidad laboral de los servidores de la Corporación.4. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento y coordinar con la Subdirección de Planificación Ambiental su integración con el plan de inversiones, el plan financiero plurianual y el proyecto de presupuesto anual de la Corporación.5. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Corporación.6. Adelantar el seguimiento al plan financiero de la Corporación en coordinación con la Subdirección de Planificación Ambiental.7. Coordinar con la Subdirección de Manejo Ambiental la elaboración de estudios que permitan la definición de criterios técnicos para determinar los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el territorio de jurisdicción de la Corporación, conforme a la ley.8. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo, conforme a la ley, de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y demás rentas de la Corporación, en coordinación con las Direcciones territoriales.9. Orientar la elaboración de propuestas para la imposición de las contribuciones de	



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

1. Las políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de Corpoamazonia, recomendadas y aplicadas, se ajustan a las directrices institucionales.
 2. Los procesos ejecutados en materia de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, están de acuerdo con las orientaciones y políticas de la Corporación y las normas legales vigentes.
 3. Los programas adelantados respecto de selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y calidad laboral de los servidores de la Corporación, están de acuerdo con las directrices impartidas.
 4. El plan de inversiones, el plan financiero plurianual y el presupuesto anual de la Corporación, adoptados, se ajustan a las directrices impartidas para su elaboración y consolidación y a las normas expedidas sobre la materia.
 5. Las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Corporación, dirigidas, verificadas y evaluadas, están ajustadas a los procedimientos y normas que regulan la gestión financiera de Corpoamazonia.
 6. El seguimiento y los correctivos efectuados al plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, se ajustan a las directrices institucionales en materia financiera.
-
7. Los mecanismos e instrumentos determinados para el recaudo de los montos por concepto de contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y demás rentas de la Corporación, se fundamentan en estudios técnicos, se ajustan a los requerimientos de presupuesto de la Entidad y están conforme a la ley.
 8. Los gastos de la Corporación ordenados, se ajustan a las normas de delegación establecidas para ello y los comprobantes de soporte firmados se ajustan a los procedimientos de verificación y seguridad establecidos.
 9. Los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Corporación, se prestan adecuadamente de acuerdo con las directrices y mecanismos de control impartidos.
 10. Los procesos adelantados para la adquisición, almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos, están de acuerdo con las orientaciones impartidas y las normas de contratación y verificación establecidas.
 11. Los inventarios de elementos devolutivos y de consumo revisados, reflejan el estado de los bienes de la Corporación.
 12. El programa anual de compras elaborado cumple con las orientaciones impartidas para su formulación.
 13. El sistema de desarrollo administrativo se aplica en debida forma y de conformidad con las normas legales vigentes.
 14. Los estudios sobre estructura organizacional y planta de personal responden a las necesidades institucionales y el manual específico de funciones, competencias y requisitos de los empleos de Corpoamazonia se mantiene actualizado.
 15. Los manuales de organización y procedimientos responden a la racionalización de la gestión y de los recursos de la institución y a las directrices institucionales y legales establecidas.



CORPOAMAZONIA
Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Autoorganización | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Impacto ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Juicio ➤ Liderazgo de Grupos |
|---|--|

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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de Negociación ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Control directivo ➤ Delegación ➤ Desarrollo / Apoyo de Servidores ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Energía ➤ Escucha Activa ➤ Evaluación de los Servidores ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Persuasión ➤ Planificación y Organización ➤ Resolución ➤ Sensibilidad Interpersonal ➤ Sensibilidad Organizacional ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Toma de Riesgos ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación ➤ Visión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Administración Ambiental, Administración de Empresas, Administración Pública, Planeación, Proyectos, Finanzas, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Gestión Financiera o en otras áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>