

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Corporación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica al Subdirector Administrativo y Financiero en la planeación y aplicación de las políticas relativas al talento humano de la Corporación.
2. Formular propuestas relacionadas con el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de administración y desarrollo del talento humano de la Corporación.
3. Ejecutar los procesos que correspondan para dar cumplimiento y aplicación de las normas generales en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
4. Coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del talento humano de la Corporación.
5. Adelantar en coordinación con las entidades competentes los programas de formación, capacitación, bienestar social y salud ocupacional del talento humano de la Corporación.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del personal de Corpoamazonia ejecutados y evaluados están de acuerdo con las políticas de administración y desarrollo de personal fijadas por las autoridades de la Corporación y las disposiciones legales vigentes en materia de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
2. Los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional y demás programas de desarrollo del talento humano de Corpoamazonia adelantados en coordinación con las entidades competentes responden a las necesidades institucionales y del personal de la Corporación.
3. Los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la

Corporación elaborados están de acuerdo con las políticas y normas de administración de personal.

4. La liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación revisadas y verificadas se efectúa de acuerdo con las novedades de personal ocurridas.
5. Las hojas de vida de los servidores de la Corporación organizadas se encuentran debidamente actualizadas.
6. Los estudios realizados sobre clima organizacional y relaciones humanas y los programas ejecutados sobre la materia, mejoraron las relaciones laborales en la Corporación.
7. Los programas de promoción, motivación y estímulos para los funcionarios de la Corporación elaborados y ejecutados están de acuerdo con las directrices fijadas sobre la materia.
8. Los procesos disciplinarios adelantados están de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Los trámites apoyados para la obtención de préstamos de vivienda, reparaciones locativas y/o liquidación de las cesantías responden a las necesidades del personal de la Corporación y se ajustan a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adaptabilidad ➤ Ambición Profesional ➤ Análisis de Problemas ➤ Análisis Numérico ➤ Aprendizaje ➤ Atención al Usuario ➤ Atención al Detalle ➤ Autoorganización ➤ Comunicación Escrita ➤ Comunicación Oral ➤ Conocimiento del entorno ➤ Decisión ➤ Disciplina ➤ Dominio de la Comunicación no Verbal ➤ Dominio de los Medios Audiovisuales ➤ Escucha Activa ➤ Espíritu Emprendedor ➤ Facilitar / Participar en Reuniones ➤ Flexibilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gama de Intereses Amplia ➤ Identificación Directiva ➤ Impacto ➤ Independencia ➤ Innovación / Creatividad ➤ Integridad ➤ Liderazgo de Grupos ➤ Liderazgo de Personas ➤ Orientación al Logro ➤ Orientación Ambiental ➤ Orientación al usuario ➤ Persuasión ➤ Presentación ➤ Resolución ➤ Sentido de la Urgencia ➤ Sociabilidad ➤ Tenacidad ➤ Tolerancia al Estrés ➤ Trabajo en Equipo / Cooperación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.