

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. De Cargos	Once (11)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental.

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar sus conocimientos profesionales especializados para ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión ambiental relacionado con la oferta del recurso hídrico en forma sostenible para la conservación y protección de los ecosistemas de control y monitoreo de la calidad ambiental, previa concertación con las comunidades civiles, indígenas afro descendientes, habitantes y residentes de las áreas de incidencia, de manera que se garantice la protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el área de jurisdicción a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y subterráneas realizando los estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnologías que permitan alcanzar los resultados económicos y sociales previstos.
2. Coordinar y ejecutar proyectos para mantener y regular el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes.
3. Realizar estudios y conceptos técnicos sobre la reglamentación, permisos, concesión, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales y subterráneas, y adelantar los trámites pertinentes dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Planificar, promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades en el área de jurisdicción.
5. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, observando las directrices impartidas.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las inversiones que en materia de agua potable y saneamiento básico desarrolle Corpamag.
7. Resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar a su jefe inmediato y a Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
8. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre regulación, aprovechamiento y uso sostenible del recurso hídrico y sobre protección de márgenes y control de erosión, lo mismo que los concernientes al saneamiento básico.
9. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las inversiones en materia de protección de márgenes y control de erosión para la conservación integral de las cuencas, de

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
10. Suministrar información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental.
 11. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 12. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 13. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y subterráneas son programados y coordinados eficazmente, realizando los estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnologías que permitan obtener óptimos resultados económicos y sociales.
2. La coordinación y ejecución de proyectos regulan el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes.
3. Realiza estudios y emite conceptos técnicos sobre la reglamentación, permisos, concesión, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales y subterráneas, adelanta oportunamente los trámites pertinentes, de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias.
4. Los programas de abastecimiento de agua a las comunidades de la jurisdicción son planificados, promovidos y ejecutados eficazmente.
5. Asesora adecuadamente y emite concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Planifica, coordina, ejecuta y supervisa oportuna y eficazmente las inversiones que en materia de agua potable y saneamiento básico que desarrolla la Corporación.
7. Resuelve de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informa a su jefe inmediato y a Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
8. Los proyectos presentados por los entes territoriales, Instituciones, ONG, y comunidades organizadas sobre regulación, aprovechamiento y uso sostenible del recurso hídrico y sobre protección de márgenes y control de erosión, lo mismo que los concernientes al saneamiento básico, son evaluados técnica y económicamente de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Planifica, coordina, ejecuta y supervisa oportuna y eficazmente las inversiones en materia de Protección de márgenes y control de erosión para la conservación integral de las cuencas, de conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
10. Suministra oportunamente la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental.
11. Coordina y aprueba planes de ahorro y uso eficiente de agua a las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto y demás usuarios del recurso

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- hídrico de la jurisdicción.
12. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
 13. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
- Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. Conoce y aplica todos los procesos del sistema integrado de gestión, en su área.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Riesgos obras de protección.
2. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.
3. Tratamiento de Aguas y Saneamiento Básico
4. Normatividad Ambiental
5. Diseño y Evaluación de Proyectos
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Estudio de impacto ambiental
9. Resolución de conflictos.
10. Manejo integrado ecosistémico.
11. Bienes de uso público en el ecosistema.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas o listados de asistencias de las actividades.

Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión del recurso hídrico, aplicados y actualizados.

Conceptos de informes técnicos, operativos en los programas de monitoreo y control de las actividades de la calidad ambiental y la evaluación del recurso agua de los ecosistemas actualizados.

Listados de asistencia y las programaciones de actividades de las visitas técnico ambientales de evaluación y reconocimiento, monitoreo y control.

Documentos con los inventarios, estrategias del componente de educación ambiental en los proyectos y los planes determinados.

Convenios firmados, actas de compromisos de las alianzas estratégicas.

Base de datos de los registros de usuarios para el ejercicio de la autoridad ambiental y el cobro de las tasas ambientales.

Informes de correcciones, acciones correctivas, preventivas implementados y/o cerradas tanto internas como externas, reportes de indicadores, encuestas, entre otros, de su proceso.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

Sistema de Información Geográfico de la Corporación actualizados en cuanto a ecosistemas y monitoreo de la calidad ambiental.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

Ninguno

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título profesional en Geología, Ingeniería Ambiental, Civil, Química, Agrícola, Sistemas o Sanitaria y	Siete meses (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

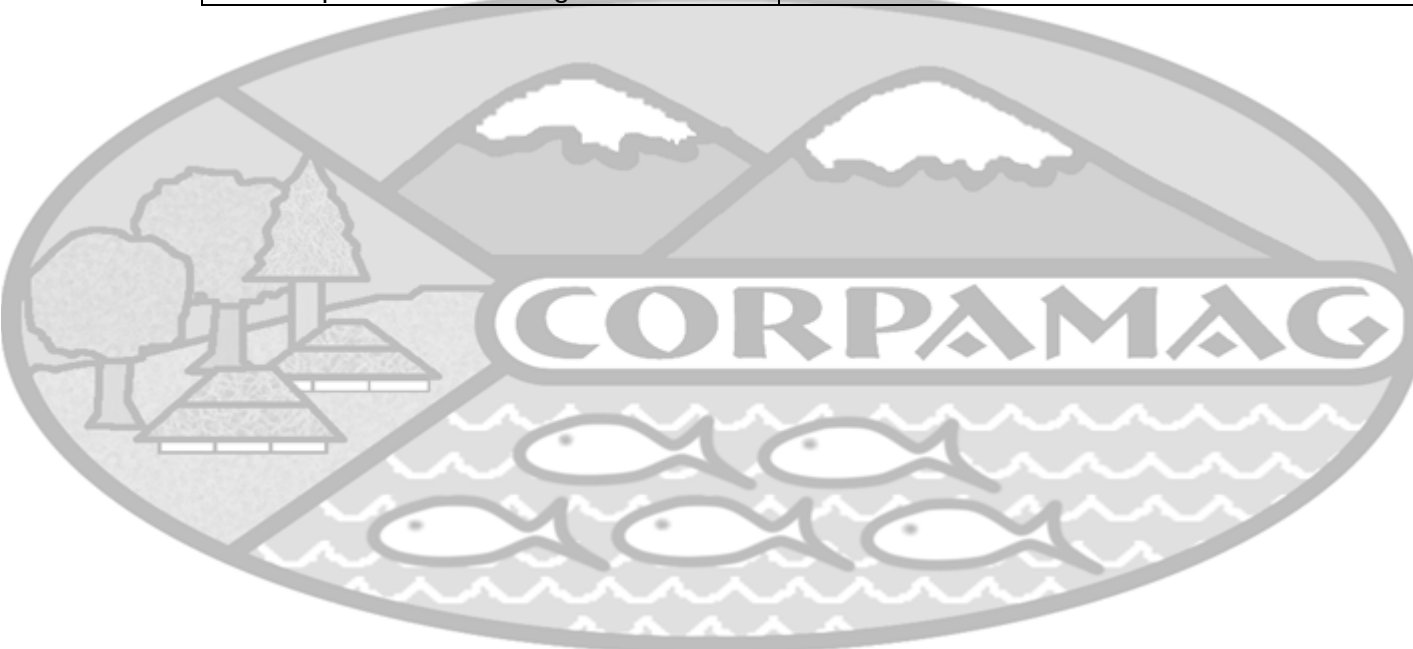
ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título profesional en Geología, Ingeniería Ambiental, Civil, Química, Agrícola, Sistemas o Sanitaria y	Siete meses (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 5 de 5
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL - LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia Profesional ❖ Trabajo en Equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO