

	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 4
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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	12
No. De Cargos	Ocho (8)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos y procedimientos misionales y de apoyo, para brindar asistencia técnica y operativa en las actividades relacionadas con las fuentes de agua subterránea de consumo humano, y administrar en forma racional el aprovechamiento de los acuíferos, teniendo en cuenta para ello las particularidades hidrogeológicas, sociales y económicas; los planes, programas y proyectos que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción.

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 conformidad con las políticas y objetivos institucionales.

	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 4
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

10. Suministraren 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. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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 conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
10. Suministraren información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental.
11. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General y procesos y procedimientos.
12. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
13. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones,

Secretaria General, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su validez, por lo tanto es copia no controlada.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	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 4
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

acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Riesgos obras de protección.
- Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.
- Tratamiento de Aguas y Saneamiento Básico
- Normatividad Ambiental
- Diseño y Evaluación de Proyectos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Manejo de herramientas informáticas.
- Estudio de impacto ambiental
- Resolución de conflictos.
- Manejo integrado de recurso hídrico.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

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

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

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

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.

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

Memorando de los bienes recibidos y entregados.

Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.

Correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

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

	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 4
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

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 CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
A. Título formación tecnológica Profesional en Ciencias Ambientales, Sistemas, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o; B. Aprobación de tres (3) años de educación superior	A. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o, B. Tres (3) meses e experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o.

X. COMPETENCIAS LABORALES

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