

	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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100 (3132)
Grado:	12
No. De Cargos	Ocho (08)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Oficina de Planeación - Desarrollo Forestal y Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar los conocimientos técnicos ambientales en la realización de inspecciones, monitoreos e investigaciones de campo para identificación, cualificación, delimitación y priorización de cuencas hidrográficas y de áreas o humedales susceptibles de protección, documentados en informes técnicos que sirvan de herramienta para la toma de decisiones en cuanto a ordenación territorial y manejo ambiental de las cuencas hidrográficas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Programa de Desarrollo Forestal:

1. Aplicar sus conocimientos técnicos para contribuir en la **elaboración del Plan de Establecimiento y Manejo Forestal** aplicable a la Corporación, aportando ideas al concepto técnico que lo fundamente o justifique técnicamente, así como en el diseño e implementación del **Programa de Desarrollo Forestal** de la Corporación.
2. Efectuar monitoreo y control efectivo del desarrollo de los sectores forestal y rural, a fin de verificar que se esté logrando el enfoque ecosistémico autosostenible a largo plazo, inspeccionando las **áreas de reserva forestal** del ecosistema para constatar la regeneración natural de los bosques, la conservación de su estructura y vocación forestal, así como su composición integral: suelos, diversidad florística y faunística y cuerpos de agua.
3. Realizar inspecciones de campo e investigaciones relacionadas con la zonificación, el uso, conservación, recuperación de suelos, para el control de la erosión, la formulación de planes de manejo ambiental y la administración de los recursos hídricos.
4. Efectuar monitoreos a las actividades lucrativas a las que se han otorgado derechos de aprovechamiento forestal en bosques naturales, a fin de detectar cualquier violación de la normatividad ambiental aplicable.
5. Rendir informes al Jefe Inmediato sobre las inspecciones, monitoreos e investigaciones realizadas, debiendo reportar detalladamente cualquier irregularidad que afecte el medio ambiente.

Ordenamiento Territorial y de Cuencas Hidrográficas:

6. Contribuir a establecer los criterios para la delimitación y priorización de cuencas hidrográficas, de la zona costera del departamento, humedales y demás ecosistemas estratégicos, con fines de ordenamiento y manejo integral de las mismas y rendir informes o conceptos para su formulación e implementación, acorde con la normatividad vigente sobre el particular.
7. Contribuir a generar los mecanismos para la consolidación del sistema regional y

	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

nacional de áreas protegidas (SIRAP y SINAP).

8. Contribuir a identificar y localizar en el territorio de jurisdicción de la Corporación las potenciales zonas susceptibles de declaratoria de área protegida y promover la misma de acuerdo con su importancia estratégica para el municipio, la región y/o la nación.
9. Apoyar técnicamente en la gestión de identificación, cualificación, priorización y establecimiento de áreas protegidas de carácter regional de acuerdo con las políticas y los acuerdos internacionales vigentes (Convenio de diversidad biológica)
10. Aplicar los criterios Ramsar para la identificación, dentro del área de la jurisdicción de la Corporación, de humedales de importancia internacional, susceptibles de protección especial, conforme a los lineamientos trazados y contribuir en la elaboración de la justificación técnica para su declaratoria oficial.
11. Realizar en conjunto con los organismos nacionales e Institutos de apoyo científico del SINA, estudios e investigaciones en materia de suelos, flora, y biodiversidad.
12. Apoyar la formulación e implementación de los planes de ordenación y manejo ambiental de las cuencas hidrográficas.
13. Brindar apoyo técnico en la realización de levantamientos topográficos para alimentar el Sistema de Información Geográfica de la Corporación, debiendo organizar y clasificar los informes y cartografías temáticas resultado de los estudios topográficos del ecosistema.
14. Participar en el proceso de clarificación, deslinde y restitución de playones, madre viejas, desecadas de los ríos, lagos y ciénagas de propiedad de la Nación así como de las sabanas comunales y cuencas de los ríos, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, apoyando la realización de los respectivos levantamientos topográficos.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

15. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
16. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
17. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

18. Orientar y apoyar a los funcionarios de la Corporación en la identificación, cualificación, delimitación y priorización de cuencas hidrográficas y de áreas o humedales susceptibles de protección.
19. Actuar como Interventor de proyectos ejecutados por Contratistas, conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
20. Supervisar los proyectos de gestión ambiental realizados por Contratistas que cuentan con Interventor Externo, conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación o del Jefe Inmediato.
21. Elaborar y entregar en forma oportuna los informes sobre su gestión para ser presentados ante las instancias internas y externas que lo requieran.
22. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato y participar activamente en ellas, debiendo rendir un informe o reporte de las mismas.
23. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.

	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

24. 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

Desarrollo Forestal y Rural:

1. Conocimientos técnicos son aplicados para contribuir en la **elaboración del Plan de Establecimiento y Manejo Forestal** aplicable a la Corporación, aportando ideas al concepto técnico que lo fundamente o justifique técnicamente, así como en el diseño e implementación del **Programa de Desarrollo Forestal** de la Corporación.
2. Monitoreo y control efectivo del desarrollo de los sectores forestal y rural es efectuado, a fin de verificar que se esté logrando el enfoque ecosistémico autosostenible a largo plazo, inspeccionando las **áreas de reserva forestal** de los ecosistemas para constatar la regeneración natural de los bosques, la conservación de su estructura y vocación forestal, así como su composición integral: suelos, diversidad florística y faunística y cuerpos de agua.
3. Inspecciones de campo e investigaciones relacionadas con la zonificación, el uso, conservación, recuperación de suelos son realizadas para el control de la erosión, la formulación de planes de manejo ambiental y la administración de los recursos hídricos.
4. Monitoreos a las actividades de aprovechamiento forestal en bosques naturales son efectuados, a fin de detectar cualquier violación de la normatividad ambiental aplicable.

Ordenamiento Territorial y de Cuencas Hidrográficas:

5. El ordenamiento territorial de la jurisdicción de la Corporación es efectuado bajo criterios técnicos que permiten delimitar las cuencas hidrográficas, de la zona costera del Departamento, humedales y ecosistemas estratégicos, así como la identificación y localización de áreas protegidas.
6. La realización de levantamientos topográficos para alimentar el Sistema de Información Geográfica de la Corporación es apoyada técnicamente y los informes y cartografías temáticas resultado de dichos estudios topográficos son organizados y clasificados por ecosistemas.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

7. El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión ambiental y demás indicadores de gestión, conforme a las normas legales vigentes y la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente.

Apoyo interno:

8. Los funcionarios de la Corporación son orientados y apoyados en la identificación, cualificación, delimitación y priorización de cuencas hidrográficas y de áreas o humedales susceptibles de protección.
9. Los Informes exigidos son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
10. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema 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 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

- Ambiental – SINA.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
 - c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
 - d) Categoría. Información.
 - e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Conocimientos básicos sobre metodologías de la investigación.
- 2) Conocimientos básicos sobre normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 3) Conocimiento práctico sobre las metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
- 4) Conocimientos básicos sobre la Gestión Ambiental a cargo de la Corporación
- 5) Conocimientos básicos sobre la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación.
- 6) Conocimientos básicos sobre Administración Pública.
- 7) Conocimientos técnicos avanzados en sistema de información geográfica, cartografía y georeferenciación.
- 8) Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Registro en el sistema de información.
2. Informe.
3. Registro contable.
4. Boletín de almacén.
5. Archivo de gestión organizado.
6. Memorando de los bienes recibidos y entregados.
7. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
8. 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.

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 de formación técnica profesional en Ciencias Ambientales, Ciencias de la Construcción, Ciencias de la Gestión Pública, Ciencias Sociales o Ciencias de	A. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

	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

la Educación.	
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ciencias Ambientales, Ciencias de la Construcción, Ciencias de la Gestión Pública, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.	B. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
A. Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	A. No aplica, pero en todo caso valdría como equivalencia: Un (1) año de educación superior, adicional al requisito de estudio exigido.
B. Tres (3) años de experiencia adicionales a la exigida, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	B. No aplica, pero en todo caso valdría como equivalencia: Un (1) año de educación superior, adicional al requisito de estudio exigido.
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo ciento ochenta (180) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

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.