

	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 UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
No. De Cargos	Siete (7)
Naturaleza del Empleo:	De carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar los procedimientos de gestión ambiental para la conservación y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el área de jurisdicción de CORPAMAG, ejerciendo la autoridad ambiental mediante la práctica de visitas técnico-ambientales, orientación y seguimiento a los usuarios, a través de los procesos del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar visitas técnico-ambientales de trámite, seguimiento, evaluación o reconocimiento y elaborando los conceptos técnicos respectivos, dentro de los procesos, acorde con las normas vigentes e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Ejercer control y seguimiento ambiental a los tramites ambientales, a la fauna y flora silvestre, al manejo ambiental de zoológicos, mataderos, rellenos sanitarios, explotación de minas, a las denuncias e instrumentos de control y manejo ambiental y; demás actividades que afectan el medio ambiente, teniendo en cuenta las normas vigentes, procesos y procedimientos
3. Orientar a los usuarios la manera de cumplir con la obligación de retribuir o compensar al medio ambiente lo que han aprovechado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por ley les corresponde pagar.
4. Reportar al Coordinador del Grupo, en forma oportuna, la información obtenida respecto de cualquier anomalía o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente de la normatividad ambiental vigente.
5. Alimentar el inventario de usuarios de la Corporación, con la debida clasificación por actividades y sectores, agregando las personas naturales o jurídicas con las que haya tenido contacto en el desempeño de sus funciones.
6. Participar activamente en la formulación de planes, programas y proyectos de gestión ambiental a ejecutar por parte del Grupo, previa concertación con las comunidades civiles, indígenas y/o afrodescendientes, habitantes o residentes en las áreas de influencia, de manera que se les respete su cultura, idiosincrasia y creencias religiosas.
7. Participar en la elaboración del Inventario Forestal de la Corporación, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional.
8. Participar en las acciones necesarias para preservar, alinear, administrar o sustraer las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, definir las bases

	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

- para reglamentar su uso y funcionamiento.
9. Rendir experticios, conforme a reglas y metodología establecidas por el Gobierno Nacional, previa práctica de inspección ocular a cada predio objeto de extinción del derecho de dominio, ubicado en el Ecosistema, cuando la causal que origine el adelantamiento de dicho proceso administrativo (extinción del dominio) esté relacionada con la violación de las disposiciones sobre conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables y las de preservación del ambiente.
 10. Orientar a los usuarios de la Corporación con relación a trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
 11. Participar activamente en las Subdirecciones de Educación Ambiental y la Técnica en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.
 12. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, de acuerdo a su perfil profesional verificando la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dichos estudios para que sirvan de herramienta para toma de decisiones.
 13. Participar en la realización de estudios técnicos para determinar las tasas de uso, retributivas y compensatorias, así como las demás tarifas aplicables a cada usuario de la Corporación, según sus particulares circunstancias.
 14. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 15. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 16. 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.
 17. 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. Las Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento son practicadas para elaborar los conceptos técnicos que sirvan de fundamento dentro de los procesos de contratación, trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos, imposición de sanciones y defensa judicial.
2. El control y seguimiento ambiental es ejercido respecto del aprovechamiento forestal, de la contaminación u ocupación de cauces de ríos y demás cuerpos de agua, vertimientos, ordenamiento pesquero, contaminación atmosférica, respecto de la movilización de fauna y flora silvestre y respecto del manejo ambiental de zoológicos, mataderos, rellenos sanitarios, explotación de minas y demás actividades que afectan el medio ambiente, a través de Operativos o Inspecciones Técnicas, en el área temática concordante con su perfil, nivel de estudios y experiencia correspondiente al grado del cargo.
3. El cumplimiento de la restauración, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales, es verificada con base en Estudios de Impacto Ambiental, a fin de proponer a

	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

- los usuarios la manera como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo que han aprovechado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por ley les corresponde pagar.
4. La información obtenida respecto de cualquier anomalía o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente de la normatividad ambiental vigente es reportada al Jefe Inmediato, en forma oportuna.
 5. Requerimientos técnicos son redactados para revisión del Jefe Inmediato, con destino a personas naturales o jurídicas que han trasgredido las normas ambientales en el área de la jurisdicción de la Corporación, previamente a la imposición de la sanción pertinente.
 6. Los planes, programas y proyectos de gestión ambiental a ejecutar por parte del Grupo son formulados previa concertación con las comunidades civiles, indígenas y/o afrodescendientes, habitantes o residentes en las áreas de influencia y sus respectivos Indicadores de Gestión son elaborados y utilizados para medir el desempeño y rendir los informes pertinentes
 7. El inventario de usuarios de la Corporación es alimentado, con la debida clasificación por actividades y sectores.
 8. Experticios son rendidos, previa práctica de inspección ocular a cada predio objeto de extinción del derecho de dominio por violación de las disposiciones ambientales, conforme a reglas y metodología establecidas por el Gobierno Nacional.
 9. Los usuarios de la Corporación son orientados respecto de la conservación y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y respecto de los trámites para el uso y aprovechamiento de los mismos, mediante atención personal, práctica de visitas técnico-ambientales de orientación a los lugares donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la Corporación o talleres dirigidos a la población o a líderes comunitarios ambientales.
 10. Las Subdirecciones de Educación Ambiental y la Técnica, cuenta con la participación activa de la Subdirección de Gestión ambiental en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.
 11. Los Estudios de Impacto Ambiental son evaluados para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y para toma de decisiones.
 12. La realización de estudios técnicos para determinar las tasas de uso, retributivas y compensatorias, así como las demás tarifas aplicables a cada usuario de la Corporación, se realizan acorde con las normas vigentes, procesos procedimientos e instrucciones de Jefe Inmediato.
 13. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
 14. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 15. El Sistema Integrado de Gestión se sostiene de acuerdo a la implementación y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera y cumpliendo las normas de sistemas de gestión, constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.

	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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales.
- Manejo de metodologías de la investigación.
- Manejo de las normas ambientales.
- Manejo de las metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos.
- la Gestión Ambiental a cargo de la Corporación
- Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación.
- Administración Pública.
- Ofimática y sistema operativo Windows.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas o listados de asistencias de las actividades con la asesoría técnica a la Oficina de Planeación.

Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión ambiental.

Conceptos de informes técnicos, operativos en los programas de monitoreo y control de las actividades de aprovechamiento forestal, de la contaminación u ocupación de cauces de ríos y demás cuerpos de agua, vertimientos, ordenamiento pesquero, contaminación atmosférica, respecto de la movilización de fauna y flora silvestre y respecto del manejo ambiental de zoonocriaderos, mataderos, rellenos sanitarios, explotación de minas, restauración , rcuperaicóon y manejo de área afectadas y demás actividades que afectan el medio ambiente.

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

Documentos con los inventarios forestales estrategias del componente de educación ambiental en los proyectos. y los planes de ordenamiento

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.

Documentos oficiales de la gestión de fortalecimiento del centro de documentación.

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 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

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 Ingeniería ambientales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
No hay equivalencia.	No hay equivalencia.

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.