

	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 7
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:	10
No. De Cargos	Seis (06)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (OFERTADO)
Dependencia:	Sudirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental - Grupo del Ecosistema Costero
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo del Ecosistema Costero de SODPA o Subdirector General de SODPA, si es asignada la Coordinación.
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar sus conocimientos profesionales para ejecutar los planes, programas y proyectos 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 a cargo de la Corporación, mediante la práctica de visitas técnico-ambientales de orientación o seguimiento a los usuarios, rendir conceptos técnicos que fundamenten actos administrativos dentro de los procesos de control ambiental frente a trasgresiones de la normatividad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación Ambiental:

1. 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.
2. Elaborar Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión ambiental a cargo del Grupo para medir el desempeño y rendir los informes pertinentes.
3. Asesorar técnicamente a la Oficina de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción.

Gestión Ambiental:

4. Efectuar monitoreos y control efectivo de las áreas de reserva forestal, las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, localizadas en la jurisdicción de la Corporación, para verificar la correcta ejecución de los proyectos encaminados a la preservación, alindramiento, administración, conservación y uso sostenible, acorde con las reglas de uso establecidas en los planes de ordenamiento y manejo de cada Ecosistema.
5. Inspeccionar las zonas forestales localizadas dentro de la jurisdicción de CORPAMAG para verificar que el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus

	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 7
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

suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.

6. Contribuir en la elaboración del Inventario Forestal de la Corporación, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional.
7. 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 cada 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.

Control y Seguimiento:

8. Ejercer Control y Seguimiento Ambiental 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.
9. Proporcionar asesoría técnica a la Oficina de Control Jurídico-Ambiental de la Secretaría General, para impulsar los procedimientos de extinción del dominio que a la Corporación le corresponda adelantar respecto de bienes inmuebles ubicados en su área de la jurisdicción, cuyo manejo productivo se adelante con violación de las normas ambientales.
10. Verificar 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, con base en Estudios de Impacto Ambiental, a fin de proponer a 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.
11. Evaluar los **Estudios de Impacto Ambiental**, que según su perfil profesional sean asignados por el Jefe Inmediato, para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dicha evaluación para que sirvan de herramienta para toma de decisiones.
12. Practicar **Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento** 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.
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. Redactar requerimientos técnicos a 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.
15. Previa autorización del Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental, bajo las instrucciones del Coordinador del Grupo, practicar operativos en

	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 7
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

ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y levantar un **Informe de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A.)**.

16. Efectuar decomisos, autorizados previamente por el Jefe Inmediato, de ejemplares faunísticos, materiales forestales u otro tipo de artículos que representen la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente y elaborar un inventario (cantidad, descripción, observaciones) de los elementos, materiales o animales decomisados.
17. Reportar al Jefe Inmediato, en forma oportuna, la información obtenida respecto de cualquier anomalía o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente de la normatividad ambiental vigente.
18. Alimentar el Registro 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.

Sistema de Educación Ambiental:

19. Orientar personalmente a los usuarios de la Corporación con relación a trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
20. Practicar visitas de orientación a los lugares donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la Corporación, indicándoles a los usuarios cuáles son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirles en cuanto a su violación., debiendo levantar **Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O.)**.
21. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador en cuanto a la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, a través de actividades académicas dirigidas a líderes comunitarios ambientales o a la población magdalenense en general.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

22. 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.
23. 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.
24. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

25. Contribuir en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
26. Ejercer la Interventoría o Supervisión a los contratos cuyo objeto está relacionado con la gestión bajo su responsabilidad, conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
27. Contribuir en la elaboración de los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
28. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.

	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 7
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

29. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
30. 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

Planeación Ambiental:

1. 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
2. La Oficina de Planeación es asesorada técnicamente a en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción.

Gestión Ambiental:

3. Monitoreos y control efectivo de las áreas de reserva forestal, las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, localizadas en la jurisdicción de la Corporación son efectuados para verificar la correcta ejecución de los proyectos encaminados a la preservación, alindramiento, administración, conservación y uso sostenible, acorde con las reglas de uso establecidas en los planes de ordenamiento y manejo de cada Ecosistema.
4. Las zonas forestales localizadas dentro de la jurisdicción de CORPAMAG son inspeccionadas para verificar que el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
5. 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.

Control y Seguimiento:

6. 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 zocriaderos, 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 de estudios y experiencia correspondiente al grado del cargo.
7. Asesoría técnica es proporcionada a la Oficina de Control Jurídico-Ambiental de la Secretaría General, para impulsar los procedimientos de extinción del dominio que a la Corporación le corresponda adelantar respecto de bienes inmuebles ubicados en su área de la jurisdicción, cuyo manejo productivo se adelante con violación de las normas ambientales.
8. El cumplimiento de la restauración, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos

	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 7
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

- naturales, es verificada con base en Estudios de Impacto Ambiental, a fin de proponer a 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.
9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Operativos y decomisos autorizados son practicados en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
 13. 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.
 14. El inventario de usuarios de la Corporación es alimentado, con la debida clasificación por actividades y sectores.
- Sistema de Educación Ambiental:**
15. 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.
- Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:**
16. 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:**
17. Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
 18. La Interventoría o Supervisión a proyectos ambientales realizados por Contratistas o mediante Convenios, respectivamente, es ejercida conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
 19. Los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
 20. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados 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 6 de 7
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

conservados conforme a la legislación vigente.

V. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales.
- 2) Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación.
- 3) Conocimiento y manejo de las normas ambientales.
- 4) Conocimiento y manejo de las metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
- 5) Planeación estratégica y formulación de proyectos.
- 6) Conocimientos avanzados en la Gestión Ambiental a cargo de la Corporación
- 7) Conocimientos avanzados en la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación.
- Conocimientos avanzados en la normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 8) Conocimientos básicos sobre Administración Pública.
- 9) Conocimientos básicos en sistema de información geográfica SIG, planchas cartográficas del IGAC, coordenadas y georeferenciación.
- 10) Conocimientos básicos en 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, Listados de asistencia y las programaciones de actividades de monitoreo y control, Documentos con las estrategias del componente de educación ambiental en los proyectos y los planes de ordenamiento, Convenios firmados, actas de compromisos de las alianzas estratégicas, 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.

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

De acuerdo a la asignación de la Dirección 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 7 de 7
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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ciencias ambientales.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No tiene equivalencia alguna. (Parágrafo Art.19 Decreto 2772 de 2005).	Título de postgrado en la modalidad de Especialización, afín con las funciones del cargo, más tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, más tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. 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, más quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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.