

	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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Estratégico)	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar y conceptuar en lo relacionado con las herramientas de planeación territorial, manteniendo un sistema de información ambiental, acorde con las normas vigentes, que propendan la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la planificación territorial, competencia de la Corporación.
2. Coordinar y participar en la formulación de directrices sobre planes de ordenamiento territorial, planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, planes de manejo de unidades ambientales costeras, y, planes de gestión del riesgo.
3. Coordinar la evaluación, concertación, aprobación y seguimiento de los instrumentos de planificación territorial: Planes de Ordenamiento Territorial –POT- y Planes de Gestión del Riesgo, en lo concerniente a los asuntos exclusivamente ambientales, dentro del ámbito de competencia de la Corporación.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción de la Corporación para la formulación, revisión y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y los planes de gestión del riesgo y su implementación.
5. Coordinar la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas –POMCAS, y a los Planes de Manejo Integrado de las Unidades Ambientales Costeras (UAC) en el territorio de la Corporación.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas relacionados con la planificación territorial (Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan de manejo de Unidades Ambientales Costeras, Gestión del Riesgo), y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
8. Promover estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. Formular programas y proyectos de desarrollo sostenible ambiental, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
10. Supervisar la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, acorde con las

	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

- competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
11. Suministrar información, producto de la ejecución de estudios y proyectos, para alimentar el Sistema de Información Ambiental, que permita la generación de conocimiento para el desarrollo sostenible
 12. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 13. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 14. 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.
 15. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Coordina la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la planificación territorial, competencia de la Corporación.
2. Coordina y participa en la formulación de directrices sobre planes de ordenamiento territorial, planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, planes de manejo de unidades ambientales costeras, y, planes de gestión del riesgo.
3. Coordina la evaluación, concertación, aprobación y seguimiento de los instrumentos de planificación territorial: Planes de Ordenamiento Territorial –POT- y Planes de Gestión del Riesgo, en lo concerniente a los asuntos exclusivamente ambientales, dentro del ámbito de competencia de la Corporación.
4. Brinda asesoría y asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción de la Corporación para la formulación, revisión y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y los planes de gestión del riesgo y su implementación.
5. Coordina la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas –POMCAS, y a los Planes de Manejo Integrado de las Unidades Ambientales Costeras (UAC) en el territorio de la Corporación.
6. Estudia, evalúa y conceptúa sobre temas relacionados con la planificación territorial (Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas, Plan de manejo de Unidades Ambientales Costeras, Gestión el Riesgo), y absuelve consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participa activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
8. Promueve estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. Formula programas y proyectos de desarrollo sostenible ambiental, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
10. Supervisa la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
11. Suministra información, producto de la ejecución de estudios y proyectos, para alimentar el Sistema de Información Ambiental, que permita la generación de conocimiento para el desarrollo sostenible

	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

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.
14. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

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) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 2) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 3) Funciones y estructura de la entidad.
- 4) Manejo del sistema de información institucional.
- 5) Planificación
- 6) Formulación de proyectos
- 7) Gestión ambiental
- 8) Protocolos de servicios.
- 9) Canales de atención.
- 10) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 11) Técnicas de comunicación.
- 12) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Registros de formulación, diseño, organización, ejecución y control de proyectos.
 Registro de directrices sobre planes de ordenamiento territorial, planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas, planes de manejo de unidades ambientales costeras y planes de gestión del riesgo.
 Proyectos formulados
 Registro de seguimiento de los instrumentos de planificación territorial
 Listados de asistencia, actas de reunión, registros fotográficos
 Memorandos, oficios.
 Registros de seguimiento de los POMCAS, UAC
 Conceptos técnicos relacionados con POMCAS, UAC, Gestión del riesgo.
 Registros de supervisión, informes, memorandos, oficios, registro fotográfico.
 Registro de envío de información al Sistema de información 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.

	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

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Economía.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en planificación territorial o gestión ambiental.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en el área de Ingeniería, Arquitectura, Economía.	Veinticinco (25) 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.	

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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ❖ Toma de decisiones.