

	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:	17
No. De Cargos	Siete (07)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso (Estratégico)	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar y conceptuar en lo relacionado con áreas protegidas, estrategias de conservación, ecosistemas estratégicos, 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. Participar activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
2. Prestar asesoría y conceptuar para declarar, reservar, ordenar, alinderar, realinderar, integrar, sustraer y recategorizar, en el área de su jurisdicción áreas protegidas regionales y la reglamentación de su uso y funcionamiento.
3. Coordinar la formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco del propósito asignado.
4. Desarrollar actividades para la implementación del Sistema Departamental de Áreas Protegidas del Magdalena.
5. Participar en los planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con las áreas estratégicas de conservación in situ (Reserva de Biosfera - Sitio Ramsar).
6. Coordinar y participar en las actividades organizadas en el área de jurisdicción de la Corporación, relacionadas con la adaptación al cambio climático.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción de la Corporación para la formulación e implementación de acciones relacionada con la adaptación al cambio climático.
8. Participar en la formulación de directrices sobre planes de ordenamiento territorial -POT, planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas -POMCAS, planes de manejo de unidades ambientales costeras -UAC, y, planes de gestión del riesgo
9. Promover estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. Formular proyectos de desarrollo para la preservación, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
11. Participar en el diseño de Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de los planes y programas ambientales para efectuar la evaluación, seguimiento y control de los mismos.
12. Realizar informes sobre la ejecución de proyectos asignados.
13. 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.
14. 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.
 15. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 16. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 17. 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.
 18. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual -POA.
2. Presta asesoría y conceptúa para declarar, reservar, ordenar, alinderar, realinderar, integrar, sustraer y recategorizar, en el área de su jurisdicción áreas protegidas regionales y la reglamentación de su uso y funcionamiento.
3. Coordina la formulación de los instrumentos de planificación en el marco del propósito asignado.
4. Desarrolla actividades para la implementación del Sistema Departamental de Áreas Protegidas del Magdalena.
5. Participa en los planes, programas, proyectos y acciones relacionadas con las áreas estratégicas de conservación in situ (Reserva de Biosfera - Sitio Ramsar).
6. Coordina y participa en las actividades organizadas en el área de jurisdicción de la Corporación, relacionadas con la adaptación al cambio climático.
7. Brinda asesoría y asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción de la Corporación para la formulación e implementación de acciones relacionada con la adaptación al cambio climático.
8. 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
9. Promueve estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. Formula proyectos de desarrollo para la preservación, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
11. Participa en el diseño de Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de los planes y programas ambientales para efectuar la evaluación, seguimiento y control de los mismos.
12. Realiza informes sobre la ejecución de proyectos asignados.
13. Supervisa la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
14. 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

	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

- desarrollo sostenible.
15. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes de la Dirección General y procesos y procedimientos.
 16. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 17. Sostenimiento 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) Formulación de proyectos
- 6) Gestión ambiental
- 7) Protocolos de servicios.
- 8) Canales de atención.
- 9) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 10) Técnicas de comunicación.
- 11) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

PGAR, PACA y POA formulados, Listados de asistencia, actas de reunión, registro fotográfico, Registros de formulación y seguimiento de instrumentos de planificación relacionados con áreas protegidas, estrategias de conservación, ecosistemas estratégicos Registros actividades relacionadas con adaptación al cambio climático, Registro de formulación de directrices sobre POT, POMCAS, UAC y planes de gestión del riesgo. Proyectos formulados, Listados de asistencia, registro fotográfico, informe de actividades, actas de reunión, Informes sobre ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados. Registro de suministro de información al Sistema de información ambiental, Registro de acciones correctivas y de mejora.

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.

	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

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 Ingeniería Industrial, Economía.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Planificación y Administración del Desarrollo Regional o en Desarrollo Rural y Estrategias Ambientales.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ingeniería industrial, Economía.	
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,	Veintidós (22) 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, 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.