

	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 9
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 (PERIODO DE PRUEBA)
Dependencia:	Oficina de Planeación - Desarrollo Forestal y Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación
Proceso (Estratégico)	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar el Desarrollo Forestal y Rural de la Corporación articulando la gestión administrativa y operativa necesaria para promover el desarrollo sostenible de los sectores forestal y rural del Departamento del Magdalena dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo Forestal, velar por la correcta ejecución de actividades relacionadas con los bosques naturales y las plantaciones forestales, participar activamente en la formulación los planes de ordenamiento territorial y demás programas forestales y rurales adoptados en la Corporación, en la promoción del Programa de Mercados Verdes y de la preservación de bosques naturales y plantaciones forestales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sistema de Desarrollo Forestal:

1. Liderar la construcción del Sistema de Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas ubicados en la jurisdicción de la Corporación, cuyo eje central es el Plan General de Ordenación Forestal de CORPAMAG con un enfoque ecosistémico.
2. Planificar la implementación del Sistema de Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas, en forma sistemática e integral y propender por su mejoramiento continuo.
3. Liderar la construcción del Plan General de Ordenación Forestal de la Corporación con un enfoque ecosistémico, incluyendo las áreas que forman parte de las reservas forestales, conforme a lo establecido por la Ley Forestal, integrando armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del sistema productivo.
4. Coordinar la **elaboración** del **Plan de Establecimiento y Manejo Forestal** aplicable a la Corporación y preparar el concepto técnico que lo fundamente o justifique técnicamente, presentarlos a la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental para su **revisión** y remisión a la Oficina de Planeación, donde dicho Plan será confrontado con los demás planes estratégicos de la Corporación y corregido si es necesario y finalmente **aprobado**, para la posterior adopción oficial por parte del Director General de la Corporación, en su condición de autoridad competente.
5. Coordinar el diseño e implementación del **Programa de Desarrollo Forestal** de la Corporación, que contemple una estrategia de manejo forestal sostenible en cuanto a los valores sociales, culturales y económicos (sostenibilidad financiera), que permita respetar la capacidad de regeneración natural de los bosques 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, debiendo tramitar su **revisión** por parte del Subdirector

	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 9
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCÍA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

General de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental y su **aprobación** por la Oficina de Planeación, previa confrontación de dicho Programa con los planes estratégicos de la Corporación y corrección si es necesario, para la posterior **adopción** oficial por parte del Director General.

6. Encuadrar el enfoque ecosistémico para la conservación y manejo sostenible de la biodiversidad a los bosques del Departamento del Magdalena.
7. Supervisar 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.
8. Diseñar e implementar instrumentos de manejo y herramientas para la evaluación de los modos y ciclos de intervención de los bosques, para verificar que se ciñan a los principios, criterios e indicadores de sostenibilidad o a esquemas de certificación internacionalmente reconocidos.
9. Dirigir la ejecución de los proyectos de inversión que correspondan al Desarrollo Forestal de la Corporación, llevar control de su desarrollo físico y financiero y rendir informes periódicos al Jefe Inmediato.
10. Participar en la formulación de proyectos y programas relacionados con ordenación, conservación y restauración de ecosistemas forestales.

Ordenamiento Territorial y Forestal:

11. Coordinar con la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental la realización de estudios de campo para diagnóstico, consistentes en levantamientos topobatemétricos, topográficos (altimétricos y planimétricos), efectuar la 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 y disponer su inclusión dentro del Sistema de Información Geográfica de la Corporación.
12. Organizar y clasificar por ecosistemas los informes y cartografías temáticas resultado de los estudios topográficos, para ser utilizados como herramienta de ordenamiento territorial y forestal.
13. Analizar las novedades incluidas en el Sistema de Información Geográfica de CORPAMAG para proponer modificaciones y/o actualizaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan General de Ordenación Forestal.
14. Coordinar la implementación o ejecución de los planes de ordenamiento territorial y forestal, así como los proyectos y programas forestales y rurales adoptados en la Corporación, para lograr una sinergia entre las dependencias y subdependencias responsables.
15. Brindar la asesoría y asistencia técnica a los municipios de jurisdicción de la Corporación para la formulación, revisión y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y su correcta implementación.
16. Coordinar la elaboración del Inventario Forestal de la Corporación, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional y tramitar la aprobación del mismo por parte del Director General de la Corporación.

Desarrollo Humano Sostenible y Bienestar de los Sectores Forestal y Rural:

17. Participar activamente en el **Sistema de Educación Ambiental** liderando la **Promoción del Desarrollo Humano Sostenible y Bienestar de los Sectores Forestal y Rural** del

	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 9
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

Departamento del Magdalena dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo Forestal, ilustrando a las comunidades civiles, indígenas y/o afrodescendientes, habitantes o residentes en las zonas forestales y/o rurales, respecto del cuidado al medio ambiente y la importancia de los valores sociales, culturales y económicos (sostenibilidad financiera) encaminados a la regeneración natural de los bosques y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística, que permitan la autosostenibilidad a largo plazo de los proyectos ambientales a través de los cuales se ejecuten los planes y programas estratégicos de la Corporación, a fin de crear consciencia colectiva en cuanto a la necesidad de ejercer el respectivo Control Social con fundamento cognitivo.

18. Concertar con las Alcaldías Municipales y con la Gobernación Departamental la sensibilización a la población afectada por el desplazamiento forzado, respecto del cuidado al medio ambiente.
19. Efectuar seguimiento y control a la administración y tenencia de los bienes inmuebles rurales que se encuentren en zonas de reserva forestal, ambiental o en zonas de amortiguamiento de Parques Nacionales o al interior de estos, dentro del área de jurisdicción de la Corporación.
20. Efectuar seguimiento y control al proceso de clarificación, deslinde y restitución de los 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, que deba adelantar o se encuentre adelantando la Subdirección General de Ordenamiento del Patrimonio Ambiental.
21. Supervisar la rendición y remisión oportuna de experticios y su estricto ceñimiento a las reglas y metodología establecidas por el Gobierno Nacional, respecto de predios objeto de extinción del derecho de dominio.

Aprovechamiento Forestal:

22. Coordinar la planificación, operación y mantenimiento de la producción de material vegetal en el Vivero de la Corporación y controlar los procedimientos para la venta y el fomento del material producido con los entes públicos o privados interesados.
23. Implementar el sistema agroforestal dentro del área de jurisdicción de la Corporación, la combinación en tiempo y espacio de especies arbóreas con cultivos agrícolas o ganadería, con el fin de integrar armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del sistema productivo.
24. Diseñar estrategias para controlar la movilización y explotación ilegal de los productos provenientes de los bosques.
25. Implementar el programa de desarrollo de cadenas forestales productivas en el área de jurisdicción de la Corporación, debiéndolo incluir dentro del Sistema de Educación Ambiental.
26. Elaborar conceptos técnicos para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento forestal en bosques naturales en las modalidades de autorización, permiso, concesión o asociación, para la imposición de sanciones y/o multas, indicando si procede la suspensión o terminación de una concesión de derechos de aprovechamiento forestal, señalando si la causa es por incumplimiento de condiciones esenciales de sostenibilidad, por la grave trasgresión de normas ambientales, por dar o permitir usos diferentes al aprovechamiento forestal autorizado o por la suspensión no justificada de las actividades relacionadas con el derecho otorgado durante un año continuo, debiendo tramitar la revisión por parte del Jefe de la Oficina de Planeación 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 4 de 9
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

del Subdirector General de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental.

27. Supervisar el cálculo de los costos directos de plantación y mantenimiento de un área equivalente al área intervenida respecto de la cual se tramita un permiso de aprovechamiento forestal especial, a fin estructurar la tarifa de compensación por el aprovechamiento forestal y de evaluación, seguimiento y monitoreo de los derechos de aprovechamiento forestal y autorizar las tarifas a cobrar que resulten.

28. Coordinar y supervisar el cobro de las tarifas de compensación por el aprovechamiento forestal y de evaluación, seguimiento y monitoreo de los derechos de aprovechamiento forestal a través del Cobro Persuasivo y/o Coactivo a cargo del Grupo de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera, apoyándole en la rendición de informes a la Dirección General.

Planeación Estratégica Ambiental:

29. Participar activamente en la formulación del Plan de Acción del Trienio (P.A.T.), del Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y de los planes, programas y proyectos de gestión ambiental a ejecutar por parte de la Corporación, analizando las necesidades de la Gestión Ambiental para determinar la prioridad de los proyectos que deben ser formulados, considerando la viabilidad social, técnico-ambiental, jurídica y financiera.

30. Apoyar al Jefe de la Oficina de Planeación en el diseño de Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de los planes y programas ambientales y de desarrollo forestal o territorial (PAT, PGAR, POMCA, POA, POT, etc.) trazados por la Dirección General o por el Consejo Directivo de la Corporación y utilizarlos para efectuar la evaluación, seguimiento y control de los mismos.

31. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos requeridos para la celebración de convenios de cooperación técnica internacional, nacional o regional que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión, utilizando la metodología adecuada.

Formulación de proyectos especiales de gestión ambiental:

32. Evaluar, formular y documentar, conforme a la metodología requerida, proyectos especiales de gestión y desarrollo ambiental seleccionados por el Jefe de la Oficina de Planeación, requeridos para ejecutar planes y programas de gestión ambiental, 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, para obtener financiación del Presupuesto General de la Nación o de la cooperación nacional o internacional, someterlos a revisión y corrección por parte del Jefe Inmediato y sustentarlos ante el Consejo Directivo para su aprobación cuando se le requiera.

33. Apoyar al Jefe de la Oficina de Planeación en la enunciación de propuestas y en la promoción de acuerdos o convenios de cooperación con entidades homólogas o afines a la Corporación y con las cuales se puedan desarrollar programas tendientes al cumplimiento de su Misión.

34. Coordinar y liderar el Programa de Mercados Verdes que desarrolla la Corporación, bajo los lineamientos y directrices del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

35. Mantener activo el Comité interinstitucional de Mercados Verdes del Departamento del Magdalena.

36. Coordinar el desarrollo de actividades de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, encaminadas al promocionar el Programa de Mercados Verdes.

37. Participar activamente en la definición de estrategias para la implementación del Programa de Educación Ambiental de la Corporación.

	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 9
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

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

38. 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.
39. 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.
40. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

41. 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.
42. 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.
43. 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.
44. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
45. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
46. Efectuar las transferencias de documentos del Archivo de Gestión del Centro de Documentación al Archivo Central, de conformidad con la tabla de retención documental.
47. 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

Sistema de Desarrollo Forestal:

- a) El Sistema de Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas ubicados en la jurisdicción de la Corporación, cuyo eje central es el Plan General de Ordenación Forestal de CORPAMAG es diseñado con un enfoque ecosistémico e implementado en forma sistemática e integral y propender por su mejoramiento continuo.
- b) El Plan General de Ordenación Forestal de la Corporación es diseñado con un enfoque ecosistémico, incluyendo las áreas que forman parte de las reservas forestales, conforme a lo establecido por la Ley Forestal, integrando armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del sistema productivo.
- c) El **Plan de Establecimiento y Manejo Forestal** aplicable a la Corporación es elaborado con fundamento en concepto técnico y su adopción oficial es gestionada eficientemente.
- d) El **Programa de Desarrollo Forestal** de la Corporación es diseñado e implementado, contemplando una estrategia de manejo forestal sostenible en cuanto a los valores sociales, culturales y económicos y su adopción oficial es gestionada eficientemente.
- e) El modo y los ciclos de intervención de los bosques es supervisado mediante instrumentos y herramientas de evaluación, para verificar que 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

	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 9
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

y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.

- f) La ejecución de los proyectos de inversión que correspondan al Desarrollo Forestal de la Corporación es dirigida y su desarrollo físico y financiero es controlado eficientemente.

Ordenamiento Territorial y Forestal:

- g) Estudios de campo para diagnóstico, consistentes en levantamientos topobatimétricos, topográficos (altimétricos y planimétricos) son realizados en coordinación con la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental, para ser incluidos dentro del Sistema de Información Geográfica de la Corporación, a fin de que sirvan como herramienta de ordenamiento territorial y forestal, en la propuesta de modificaciones y/o actualizaciones al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan General de Ordenación Forestal.
- h) La implementación o ejecución de los planes de ordenamiento territorial y forestal, así como los proyectos y programas forestales y rurales adoptados en la Corporación son coordinados para lograr una sinergia entre las dependencias y subdependencias responsables.
- i) La elaboración del Inventario Forestal de la Corporación es coordinada, a fin de que se ajuste a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional y su aprobación por parte del Director General es tramitada oportunamente.

Desarrollo Humano Sostenible y Bienestar de los Sectores Forestal y Rural:

- j) La **Promoción del Desarrollo Humano Sostenible y Bienestar de los Sectores Forestal y Rural** del Departamento del Magdalena como factor del **Sistema de Educación Ambiental** es implementada mediante la ilustración a las comunidades civiles, indígenas y/o afrodescendientes, habitantes o residentes en las zonas forestales y/o rurales, respecto del cuidado al medio ambiente y la importancia de los valores sociales, culturales y económicos (sostenibilidad financiera) encaminados a la regeneración natural de los bosques, a fin de que ejerzan el respectivo Control Social con fundamento cognitivo, previa concertación con las alcaldías y la Gobernación.

Aprovechamiento Forestal:

- k) Las actividades de explotación de productos provenientes de los bosques son controladas estratégicamente, mediante el diseño de herramientas de supervisión, para lograr su sostenibilidad y compensación.

Planeación Estratégica Ambiental:

1. El Plan de Acción del Trienio (P.A.T.), el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y los planes, programas y proyectos de gestión ambiental a ejecutar por parte de la Corporación, son formulados analizando las necesidades de la Gestión Ambiental para determinar la prioridad de los proyectos que deben ser formulados, considerando la viabilidad social, técnico-ambiental, jurídica y financiera.
2. El Jefe de la Oficina de Planeación es apoyado en el diseño de Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de los planes y programas ambientales y de desarrollo forestal o territorial (PAT, PGAR, POMCA, POA, POT, etc.).
3. Planes, programas y proyectos requeridos para la celebración de convenios de cooperación técnica internacional, nacional o regional que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión, son formulados utilizando la metodología adecuada.

Formulación de proyectos especiales de gestión ambiental:

4. Proyectos especiales de gestión y desarrollo ambiental son evaluados, formulados y documentados, conforme a la metodología requerida, sometidos a revisión y corrección por parte del Jefe Inmediato y sustentados ante el Consejo Directivo.

	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 9
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

5. El Jefe de la Oficina de Planeación es apoyado en la enunciación de propuestas y en la promoción de acuerdos o convenios de cooperación con entidades homólogas o afines a la Corporación.
6. El Programa de Mercados Verdes que desarrolla la Corporación es coordinado y liderado, bajo los lineamientos y directrices del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, así como las correspondientes actividades de Educación Ambiental y Participación Ciudadana y su Comité Interinstitucional es mantenido activo.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- l) 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:

- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
1. 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. 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) Conocimientos avanzados en metodologías de la investigación.
- 2) Conocimientos avanzados en la normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 3) Conocimiento y manejo de las metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
- 4) Planeación estratégica y formulación, diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales.
- 5) Conocimientos avanzados en la Gestión Ambiental a cargo de la Corporación
- 6) Conocimientos avanzados en la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación.
- 7) Conocimientos básicos sobre Administración Pública.
- 8) Conocimientos básicos en sistema de información geográfica, cartografía y georeferenciación.
- 9) Conocimientos avanzados en ofimática y sistema operativo Windows.

	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 8 de 9
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

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.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

Ninguno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ciencias Ambientales, Ciencias de la Construcción, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Ambientales, Ciencias de la Construcción, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ciencias Ambientales, Ciencias de la Construcción, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas.	Título de postgrado en la modalidad de Especialización, adicional al exigido.
Dos (2) años de experiencia profesional.	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional

	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 9 de 9
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

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):

- ❖ Aprendizaje Continuo
- ❖ Experticia profesional
- ❖ Trabajo en equipo y Colaboración
- ❖ Creatividad e Innovación

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO