

	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 6
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:	16
No. De Cargos	Cinco (05)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (OFERTADO)
Dependencia:	Oficina de Planeación - Formulación y Seguimiento de Proyectos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación (Jefe Inmediato)
Proceso (Estratégico)	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar la Formulación de proyectos de gestión ambiental a cargo de la Corporación, con la utilización de las metodologías adecuadas para la consecución de recursos mediante convenios con entes nacionales o internacionales y previa concertación de las comunidades que habitan en el área de influencia de los proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Planeación Estratégica:

1. 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.
2. 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, 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.
3. Asesorar a los funcionarios de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental en cuanto a las metodologías para la formulación de proyectos de gestión ambiental.
4. Contribuir en la gestión relacionada con la consecución de recursos a través de la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para apoyar los proyectos encaminados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Corporación.
5. Diseñar y desarrollar esquemas de negociación y estrategias de promoción de la Corporación, frente a entes auspiciadores de origen nacional o internacional y proponerlas a su Jefe Inmediato.

Formulación de proyectos de gestión ambiental:

6. Coordinar la evaluación y/o la formulación y documentación, conforme a la metodología requerida, de los proyectos de gestión y desarrollo ambiental seleccionados por el Jefe de la Oficina de Planeación, conforme a las sugerencias del Consejo Directivo de la Corporación, del Director General, de los gremios y comunidades civiles, indígenas y/o

	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 6
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

afrodescendientes, por personas jurídicas sin ánimo de lucro, organizaciones no gubernamentales (ONGs) o por ciudadanos particulares, cuyo estudio previo de factibilidad arroje un resultado favorable.

7. Coordinar la realización de estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de la formulación de proyectos y supervisar que se contemplen los ingredientes pertinentes del Sistema de Educación Ambiental que permitan la autosostenibilidad del proyecto formulado y que se socialice de manera previa con los directivos de la Corporación y las comunidades establecidas en el área de influencia, a fin de retroalimentarse en cuanto a las perspectivas social, técnico-ambiental, jurídica y financiera.
8. Coordinar la concertación, previa a su adopción, de los proyectos de gestión ambiental, 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.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la consecución de recursos a través de la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para financiar los proyectos encaminados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Corporación.
10. Apoyar al Jefe de la Oficina de Planeación en el diseño y desarrollo de esquemas de negociación y estrategias de promoción de la Corporación, frente a entes auspiciadores de origen nacional o internacional.
11. Formular y documentar en borrador los proyectos especiales para obtener financiación del Presupuesto General de la Nación o de la cooperación nacional o internacional requerida para ejecutar planes y programas de gestión ambiental, someterlos a revisión y corrección por parte del Jefe Inmediato y sustentarlos ante el Consejo Directivo para su aprobación cuando se le requiera.
12. 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.

Control y Seguimiento de Proyectos:

13. Aplicar los Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión ambiental ejecutados por la Corporación para medir su cumplimiento y desempeño y rendir los informes pertinentes.
14. Supervisar el cumplimiento oportuno de los convenios o acuerdos de cooperación que contemplen un aporte financiero por parte de la Corporación.

Sistema de Educación Ambiental:

15. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador en cuanto a las metodologías de formulación de los proyectos ambientales, a través de actividades académicas dirigidas a los líderes comunitarios ambientales, a funcionarios de las Alcaldías Municipales y. de la Corporación.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

16. 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.
17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y 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 6
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

M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.

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

Apoyo Interno:

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
23. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
24. 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 Estratégica:

- a) 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, son analizadas para 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.
- b) Los funcionarios de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental son asesorados en cuanto a las metodologías para la formulación de proyectos de gestión ambiental.
- c) La gestión relacionada con la consecución de recursos a través de la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales es apoyada con el diseño y desarrollo de esquemas de negociación y estrategias de promoción de la Corporación.

Formulación de proyectos de gestión ambiental:

- d) La evaluación y/o la formulación y documentación, conforme a la metodología requerida, de los proyectos de gestión y desarrollo ambiental es coordinada en forma eficiente.
- e) La realización de estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de la formulación de proyectos es coordinada y supervisada para que se contemplen los ingredientes pertinentes del Sistema de Educación Ambiental y que se socialice previamente.
- f) La concertación de los proyectos de gestión ambiental con las comunidades civiles, indígenas y/o afrodescendientes, habitantes o residentes en las áreas de influencia es coordinada de manera previa a su adopción.
- g) Las actividades relacionadas con la consecución de recursos a través de la cooperación

	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 6
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

técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales son coordinadas para financiar los proyectos encaminados al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Corporación.

- h) Formular y documentar los borradores de l
- i) Los proyectos especiales para obtener financiación del Presupuesto General de la Nación o de la cooperación nacional o internacional requerida para ejecutar planes y programas de gestión ambiental, son formulados y documentados en borrador, para someterlos a revisión y corrección por parte del Jefe Inmediato y son sustentados ante el Consejo Directivo para su aprobación cuando se le requiera.

Control y Seguimiento de Proyectos:

- j) Los Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión ambiental ejecutados por la Corporación son aplicados para medir su cumplimiento y desempeño, rindiendo los informes pertinentes.
- k) Los pagos correspondientes a aportes financieros a los cuales se haya comprometido la Corporación mediante convenios o acuerdos de cooperación son efectuados en forma oportuna.
- l) Organizar, administrar y mantener actualizado el Registro de **Banco de Proyectos** de la Corporación, conformado por todos los documentos en medio magnéticos que contienen proyectos de gestión ambiental ejecutados por parte de contratistas, organismos e instituciones con cargo al Presupuesto de la Corporación.

Sistema de Educación Ambiental:

- m) Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador en cuanto a las metodologías de formulación de los proyectos ambientales, a través de actividades académicas dirigidas a los líderes comunitarios ambientales, a funcionarios de las Alcaldías Municipales y. de la Corporación.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- n) 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:

- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.

	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 6
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

- 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 sobre Administración Pública y normatividad ambiental aplicable.
- 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 en sistema de información geográfica, cartografía y georeferenciación.
- 8) Conocimientos avanzados en ofimática y sistema operativo Windows..

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Plan de Acción y Presupuesto de Rentas y Gastos formulados.
2. Indicadores de gestión diseñados
3. Registro de acciones relacionadas con la asesoría en formulación de proyectos.
4. Registro de acciones relacionadas con la consecución de recursos para financiación de proyectos.
5. Proyectos formulados.
6. Estudios de factibilidad realizados.
7. Registro de acciones relacionadas con la concertación de proyectos.
8. Proyectos de convenios de cooperación elaborados.
9. Informes de supervisión de convenios o acuerdos de cooperación.
10. Registro de acciones correctivas y de mejora
11. Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones elaborados.
12. Informes de supervisión e interventoría entregados.

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

	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 6
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 de la Construcción, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Ambientales, Ciencias de la Construcción, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ciencias de la Construcción, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas.	
Dos (2) años de experiencia profesional.	Título de postgrado en la modalidad de Especialización, adicional al exigido.
Título profesional adicional al exigido, afín con las funciones del cargo.	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, 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 ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo ❖ Toma de decisiones