

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 1 de 4                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                                  |                                                   |
|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Nivel Jerárquico:</b>         | Profesional                                       |
| <b>Denominación del Empleo:</b>  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO                         |
| <b>Código:</b>                   | 2028                                              |
| <b>Grado:</b>                    | 14                                                |
| <b>No. De Cargos</b>             | Cuatro (04)                                       |
| <b>Naturaleza del Empleo:</b>    | De Carrera Administrativa                         |
| <b>Dependencia:</b>              | Donde se Ubique el Cargo                          |
| <b>Cargo del Jefe Inmediato:</b> | Quien ejerza la supervision directa               |
| <b>Proceso (Estratégico)</b>     | Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental |

## II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Gestionar información acerca del estado ambiental, el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en la Jurisdicción de la Corporación, manteniendo un sistema de información ambiental actualizada, 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 implantación y operación del Sistema de Información Ambiental en la jurisdicción de la Corporación, acorde a las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, procesos y procedimientos.
2. Participar en el Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC, gestionando información y conocimiento ambiental, teniendo en cuenta los principios de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información.
3. Definir los lineamientos de recopilación de la información sobre el estado (calidad y cantidad), el uso, aprovechamiento, la vulnerabilidad de los recursos naturales, y, la sostenibilidad ambiental, en la jurisdicción de la Corporación.
4. Determinar las metodologías para implementar el sistema de información ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación, con el fin de difundirlo y actualizarlo.
5. Participar activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
6. Realizar informes sobre la de ejecución de proyectos asignados.
7. 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
8. Promover estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. 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.
10. Supervisar la ejecución de proyectos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
11. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 2 de 4                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

12. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
13. 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.
14. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Coordina la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental en la jurisdicción de la Corporación, acorde a las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, procesos y procedimientos.
2. Participa en el Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC, gestionando información y conocimiento ambiental, teniendo en cuenta los principios de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información.
3. Define los lineamientos de recopilación de la información sobre el estado (calidad y cantidad), el uso, aprovechamiento, la vulnerabilidad de los recursos naturales, y, la sostenibilidad ambiental, en la jurisdicción de la Corporación.
4. Determina las metodologías para implementar el sistema de información ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación, con el fin de difundirlo y actualizarlo.
5. Participa activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
6. Realiza informes sobre la de ejecución de proyectos asignados.
7. 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.
8. Promueve estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. 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.
10. Supervisa la ejecución de proyectos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
11. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General y procesos y procedimientos.
12. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
13. 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).

|                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 3 de 4                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

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) Manejo del sistema de información institucional.
- 4) Geodesia
- 5) Formulación de proyectos
- 6) Ingeniería catastral
- 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:

Implantación y operación del Sistema de información ambiental.  
 Registro de gestión de información de acuerdo con los principios de la Cumbre Mundial de la sociedad de la información.  
 Lineamientos de recopilación de información sobre el estado (calidad y cantidad), el uso, aprovechamiento, la vulnerabilidad de los recursos naturales, y, la sostenibilidad ambiental  
 Metodologías para la implementación del sistema de información ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos que ejecute la Corporación.  
 PGAR, PACA y POA formulado  
 Informes sobre ejecución de proyectos asignados  
 Registro de formulación de directrices sobre POT, POMCAS, UAC y Planes del riesgos.  
 Proyectos formulados  
 Informes de supervisión.  
 Listados de asistencia, registro fotográfico, actas

### 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:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES                                                                                                                        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 4 de 4                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL-<br>LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA<br>ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES<br>CONTRATO No. 21 DE 2011 | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

## IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS:                                                                        | EXPERIENCIA :                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia.                           | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de posgrado en la modalidad de especialización en Planeación Territorial. |                                                          |

## ALTERNATIVA

| ESTUDIOS :                                                                                                                                                                                                                                                    | EXPERIENCIA :                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Título Profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia.                                                                                                                                                                                                        |                                                          |
| 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                                                                                             | Trece (13) 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):                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje Continuo</li> <li>❖ Experticia profesional</li> <li>❖ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>❖ Creatividad e Innovación</li> </ul> <p>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> </ul> |