

	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 5
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:	13
No. De Cargos	Nueve (09)
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

Evaluar y conceptuar sobre los proyectos de gestión ambiental a cargo de la Corporación, 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. Coordinar la evaluación y/o la formulación y documentación, conforme a la metodología requerida, de los proyectos de gestión y desarrollo ambiental, cuyo estudio previo de factibilidad arroje un resultado favorable.
3. Estudiar y recomendar fuentes para la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para apoyar los proyectos encaminados al cumplimiento de la misión de la Corporación.
4. Analizar las necesidades de la gestión ambiental para determinar la prioridad de los proyectos que deban ser formulados, considerando la viabilidad social, técnico-ambiental, jurídica y financiera.
5. Formular proyectos de desarrollo para la preservación, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables, 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, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
6. Asistir técnicamente a las demás dependencias de la Corporación en cuanto a las metodologías de formulación de proyectos.
7. Construir indicadores para medir el cumplimiento de las actividades establecidas en los proyectos.
8. Realizar informes sobre la de ejecución de proyectos asignados.
9. 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
10. Promover estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. Supervisar la ejecución de proyectos asignados, acorde con las competencias de la

	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 5
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

- Corporación y atendiendo las normas vigentes.
12. 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
 13. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 14. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 15. 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.
 16. 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. Coordina la evaluación y/o la formulación y documentación, conforme a la metodología requerida, de los proyectos de gestión y desarrollo ambiental, cuyo estudio previo de factibilidad arroje un resultado favorable.
3. Estudia y recomienda fuentes para la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales, para apoyar los proyectos encaminados al cumplimiento de la misión de la Corporación.
4. Analiza las necesidades de la gestión ambiental para determinar la prioridad de los proyectos que deban ser formulados, considerando la viabilidad social, técnico-ambiental, jurídica y financiera.
5. Formula proyectos de desarrollo para la preservación, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables, 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, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
6. Asiste técnicamente a las demás dependencias de la Corporación en cuanto a las metodologías de formulación de proyectos.
7. Construye indicadores para medir el cumplimiento de las actividades establecidas en los proyectos.
8. Realiza informes sobre la de ejecución de proyectos asignados.
9. 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
10. Promueve estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. Supervisar la ejecución de proyectos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
12. 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 5
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.

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

VII. EVIDENCIAS

De producto:

PGAR, PACA y POA formulados

Registro de evaluación y/o la formulación y documentación de proyectos de acuerdo con la metodología adoptada.

Registro de recomendación y estudio fuentes de cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera de entes nacionales o internacionales.

Registro de análisis de necesidades de la gestión ambiental para priorizar proyectos considerando variables sociales, técnico-ambientales, jurídica y financiera.

Proyectos formulados

Listados de asistencia, actas de reunión, registro fotográfico

Indicadores de cumplimiento de actividades formulados

Registro de directrices sobre POT, POMCAS, UAC y Planes de gestión del riesgo.

Informes de supervisión

Registro de suministro de información para alimentar el Sistema de información ambiental.

Oficios, Memorandos.

	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 5
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

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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas.	Diez (10) 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.	

	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 5
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

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

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO