

	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:	12
No. De Cargos	Once (11)
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

Participar en la gestión de la 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. Participar en 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. Realizar las actividades encomendadas por el Jefe Inmediato sobre el Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC, gestionando información y conocimiento ambiental, teniendo en cuenta las políticas nacionales, normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Aplicar 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. Aplicar las metodologías de implementación del sistema de información ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación, con el fin de difundirlo y actualizarlo.
5. Interpretar las imágenes de satélite y fotografías aéreas con el fin de elaborar unidades de tierra o de paisaje en las áreas de trabajo de la Corporación.
6. Elaborar la información cartográfica necesaria para la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones para el manejo, protección, conservación, ordenación, recuperación, utilización y comprensión de los recursos naturales y el ambiente.
7. Participar activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
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

	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

10. Promover estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. 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.
12. Supervisar la ejecución de proyectos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
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. 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, Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
2. Las actividades del Sistema de Información Ambiental de Colombia – SIAC, se realizan teniendo en cuenta los principios de la Cumbre Mundial de la Sociedad de la Información, procesos, procedimientos, normas legales, e instrucciones del Jefe Inmediato.
3. La información sobre el estado del uso, aprovechamiento, la vulnerabilidad de los recursos naturales, y, la sostenibilidad ambiental, en la jurisdicción de la Corporación, se recopilan de acuerdo a los lineamientos del Jefe inmediato, procesos, procedimientos y normas vigentes.
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,

	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

- 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).
- 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.



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

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 Ingeniería de
Sistemas o, Agronómica o, Catastral o
Geodesia.

Título de posgrado en la modalidad de
especialización en Ciencias ambientales,
o de Sistemas.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

	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