

	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 4
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:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL
Código:	0040
Grado:	17
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	SUBDIRECCION TÉCNICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Misional)	Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgos

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir la estructuración y seguimiento de proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa, protección y la descontaminación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar criterios técnicos que permitan viabilizar las obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres que desarrolle la Corporación acorde con las normas vigentes.
2. Dirigir la formulación de los estudios técnicos y diseños requeridos de los proyectos a desarrollar por la Corporación de acuerdo a sus competencias y normas vigentes.
3. Dirigir la asesoría técnica a las entidades territoriales en todo lo relacionado con obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres
4. Dirigir la evaluación de los proyectos relacionados con las obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, presentado a la Corporación.
5. Dirigir la formulación de proyectos de obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres y/o gestionar los recursos necesarios, previa inscripción en el Banco de Proyecto de la Corporación.
6. Participar con la Oficina de Planeación la preparación técnica y diseño de los proyectos obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
7. Dirigir la promoción de estudios e investigaciones relacionados con las obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, en la Jurisdicción de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
8. Dirigir la supervisión de la ejecución de obras e interventoría de los proyectos que ejecuta la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. Dirigir la articulación con las entidades territoriales para la ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible ambiental.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. 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.
12. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

	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 4
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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los criterios técnicos se establecen acorde con las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
2. La formulación de los estudios técnicos y diseños, se dirigen, acorde con las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
3. Las entidades territoriales, se asesoran técnicamente según las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
4. Los proyectos relacionados con las obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, se evalúan según las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
5. Los proyectos de obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres y/o la gestión de los recursos necesarios, se realizan según las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
6. La preparación técnica y diseño de los proyectos obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, se articulan con la Oficina de Planeación, teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
7. Los estudios e investigaciones relacionadas con las obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, se promueven según las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
8. La ejecución de las obras e interventoría de los proyectos que ejecuta la Corporación, se dirigen y supervisan teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
9. La ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible ambiental se articulan con las entidades territoriales teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General, procesos y procedimientos.
10. Aplica la normatividad vigente en sistema de seguridad de la información de la Corporación.
11. Conoce y aplica todos los procesos del sistema integrado de gestión, en su área.

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) Gestión Pública.
- 3) Jurisdicción de la Corporación
- 4) Misión de la entidad.
- 5) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 6) Técnicas de comunicación.
- 7) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

	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 4
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:

Documentos con los criterios definidos (físico, magnético u otro).
Estudios técnicos y diseños formulados.
Actas de asesorías o listados de asistencias.
Lista de Chequeo de Proyectos Ambientales.
Proyectos formulados de acuerdo con las metodologías requeridas.
Registro de los proyectos de reducción del riesgo y de manejo de desastres en el Banco de Proyecto.
Informes de Supervisión.
Informes de acciones, acciones correctivas, preventivas implementados y/o cerradas tanto internas como externas.

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:	EQUIVALENCIAS:
Título Profesional en el Área de Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	No tiene equivalencia alguna. (Parágrafo Art.19 Decreto 2772 de 2005).
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área Ciencias Ambientales o similares.	- 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.
EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:

	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 4
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

Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

No hay equivalencia.

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 (Directivo):

- ❖ Liderazgo
- ❖ Planeación
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Dirección y Desarrollo de Personal
- ❖ Conocimiento del entorno

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO