

	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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. De Cargos	Siete (07)
Naturaleza del Empleo:	De carrera administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso (Misional)	Sostenibilidad Ambiental y Prevención del Riesgos

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización contribuya a la reducción del riesgo y de manejo de desastres, protección 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. Viabilizar las obras de reducción del riesgo, manejo de desastres y protección del medio ambiente que desarrolle la Corporación acorde con las normas vigentes.
2. Formular estudios técnicos y diseños requeridos de los proyectos a desarrollar por la Corporación de acuerdo a sus competencias y normas vigentes.
3. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en todo lo relacionado con obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
4. Evaluar proyectos relacionados con las obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, presentado a la Corporación.
5. Participar articuladamente con la Oficina de Planeación la preparación técnica y diseño de los proyectos obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
6. Promover 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.
7. Supervisar la ejecución de obras e interventoría de los proyectos que ejecuta la Corporación, acorde con las normas vigentes.
8. Articular con las entidades territoriales la ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible ambiental.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia para el ejercicio de sus funciones.
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. Viabiliza las obras de reducción del riesgo, manejo de desastres y protección del medio ambiente que desarrolle la Corporación acorde con las normas vigentes.
2. Formula estudios técnicos y diseños requeridos de los proyectos a desarrollar por la Corporación de acuerdo a sus competencias y normas vigentes.
3. Asesora técnicamente a las entidades territoriales en todo lo relacionado con obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
4. Evalúa proyectos relacionados con las obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, presentado a la Corporación.
5. Participa articuladamente con la Oficina de Planeación la preparación técnica y diseño de los proyectos obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
6. Promueve 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.
7. Supervisa la ejecución de obras e interventoría de los proyectos que ejecuta la Corporación, acorde con las normas vigentes.
8. Articula con las entidades territoriales la ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible ambiental.
9. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección, 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) Jurisdicción de la Corporación
- 3) Misión de la entidad.
- 4) Formulación de proyectos
- 5) Control de la construcción
- 6) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 7) Técnicas de comunicación.
- 8) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Conceptos técnicos

Estudios y diseños de ingeniería.

Actas de asesorías o listados de asistencias.

	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

Lista de Chequeo de Proyectos Ambientales.

Proyectos formulados de acuerdo con las metodologías requeridas.

Informes de Supervisión e interventoría.

Proyección de oficios

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

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en el Área de Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización en el área gerencia y control de la construcción y.	

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en el Área de Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Veintidós (22) 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	

	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

funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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