

|                                                                                  |                                                                                                                                                                        |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE 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

|                           |                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------|
| 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

Diseñar y Evaluar técnicamente los proyectos de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización contribuya a la reducción del riesgo y de manejo de desastres y a la 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. Diseñar obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, protección y la descontaminación del medio ambiente que desarrolle la Corporación acorde con las normas vigentes.
2. Evaluar estudios técnicos de proyectos de reducción del riesgo y de manejo de desastres, protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables 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. Formular articuladamente con la Oficina de Planeación la preparación técnica y diseño de los proyectos obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
5. 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.
6. Supervisar la ejecución de obras e interventoría de los proyectos que ejecuta la Corporación, acorde con las normas vigentes.
7. Articular con las entidades territoriales la ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible ambiental.
8. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia para el ejercicio de sus funciones.
10. 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.
11. 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:<br>28 DE DICIEMBRE 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 |

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Diseña obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres, protección y la descontaminación del medio ambiente que desarrolle la Corporación acorde con las normas vigentes.
2. Evalúa estudios técnicos de proyectos de reducción del riesgo y de manejo de desastres, protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables 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 teniendo en cuenta los parámetros de la ingeniería.
4. Formula articuladamente con la Oficina de Planeación la preparación técnica y diseño de los proyectos obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres de acuerdo con las metodologías establecidas por la Corporación.
5. 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.
6. Supervisar la ejecución de obras e interventoría de los proyectos que ejecuta la Corporación, acorde con las normas vigentes.
7. Articular con las entidades territoriales la ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible ambiental acorde con directrices establecidas.
8. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección, procesos y procedimientos.
9. Aplica la normatividad vigente en sistema de seguridad de la información de la Corporación.
10. 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) Conocimientos avanzados en supervisión de proyectos ambientales en reducción de riesgos.
- 3) Jurisdicción de la Corporación
- 4) Misión de la entidad.
- 5) Formulación de proyectos
- 6) Gestión ambiental
- 7) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 8) Técnicas de comunicación.
- 9) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

#### VII. EVIDENCIAS

**De producto:**  
Conceptos técnicos

|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                       | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE 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 |

Estudios y diseños de ingeniería.  
Actas de asesorías o listados de asistencias.  
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 Ingeniería.                                                               |                                                              |
| Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización en gestión ambiental. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |

**ALTERNATIVAS**

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

|                                                                                  |                                                                                                                                                                         |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                       | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE 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 |

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 CONTROLADO