

	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:	16
No. De Cargos	Cinco (05)
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

Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente los proyectos relacionados con obras de infraestructura cuya realización contribuya a la reducción del riesgo y de manejo de desastres, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios y diseños requeridos por los proyectos relacionados con obras de infraestructura cuya realización contribuya a la reducción del riesgo y de manejo de desastres que requiera la Corporación.
2. Desarrollar modelos hidráulicos que se requieran en los proyectos que ejecuta la Corporación, acorde con las normas vigentes.
3. Evaluar estudios técnicos de proyectos de reducción del riesgo y de manejo de desastres a desarrollar por la Corporación de acuerdo a sus competencias y normas vigentes.
4. Asesorar técnicamente a las entidades territoriales en todo lo relacionado con obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
5. 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.
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. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección, procesos y procedimientos.
9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
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: 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. Realiza estudios y diseños requeridos por los proyectos relacionados con obras de infraestructura cuya realización contribuya a la reducción del riesgo y de manejo de desastres que requiera la Corporación.
2. Desarrolla modelos hidráulicos que se requieran en los proyectos que ejecuta la Corporación, acorde con las normas vigentes
3. Evalúa estudios técnicos de proyectos de reducción del riesgo y de manejo de desastres a desarrollar por la Corporación de acuerdo a sus competencias y normas vigentes.
4. Asesora técnicamente a las entidades territoriales en todo lo relacionado con obras de reducción del riesgo y de manejo de desastres.
5. 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 vigentes.
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. 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) Jurisdicción de la Corporación
- 3) Misión de la entidad.
- 4) Formulación de proyectos
- 5) Hidráulica.
- 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

	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

Estudios y diseños de obras de ingeniería.
Modelaciones hidráulicas
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 Civil.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Hidráulica de ríos y costas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en ingeniería Civil.	
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	Diecinueve (19) 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: 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 CONTROLADO