

	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:	12
No. De Cargos	Once (11)
Naturaleza del Empleo:	De carrera Adminsitrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato:	Quien Ejersa la Supervisión Directa
Proceso Misional	Planificación Estrategica Corporativa y Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar y conceptuar en lo relacionado con las herramientas de planeación del área marino costera, 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 activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
2. Coordinar la formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación de las unidades ambientales costeras -UAC, en el área de jurisdicción de la Corporación.
3. Coordinar y participar en las actividades organizadas en el área de jurisdicción de la Corporación, relacionadas con el tema marino costero.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción de la Corporación para la formulación e implementación de acciones relacionadas con el tema marino costero.
5. Participar en la formulación de directrices sobre planes de ordenamiento territorial -POT, planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas -POMCAS, y, planes de gestión del riesgo.
6. Promover estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
7. 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.
8. Participar en el diseño de Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de los planes y programas ambientales para efectuar la evaluación, seguimiento y control de los mismos.
9. Realizar informes sobre la ejecución de proyectos asignados.
10. Supervisar la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
11. Suministrar información, producto de la ejecución de estudios y proyectos, para alimentar el Sistema de Información Ambiental, que permita la generación de conocimiento para el desarrollo sostenible.
12. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en

	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

- custodia, para el ejercicio de sus funciones.
13. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 14. 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.
 15. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
2. Coordina la formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación en el marco del propósito asignado.
3. Coordina y participa en las actividades organizadas en el área de jurisdicción de la Corporación, relacionadas con el tema marino costero.
4. Brinda asesoría y asistencia técnica a los municipios de la jurisdicción de la Corporación para la formulación e implementación de acciones relacionada con el tema marino costero.
5. 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
6. Promueve estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
7. 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.
8. Participa en el diseño de Indicadores de Gestión para medir el cumplimiento de los planes y programas ambientales para efectuar la evaluación, seguimiento y control de los mismos.
9. Realiza informes sobre la ejecución de proyectos asignados.
10. Supervisa la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
11. Suministra información, producto de la ejecución de estudios y proyectos, para alimentar el Sistema de Información Ambiental, que permita la generación de conocimiento para el desarrollo sostenible.
12. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes de la Dirección General y procesos y procedimientos.
13. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
14. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Riesgos costeros u obras de protección costera.
2. Legislación ambiental marina.

	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

3. Estudio de impacto ambiental o calidad ambiental marina.
4. Resolución de conflictos.
5. Manejo integrado costero.
6. Bienes de uso público marino-costeros.
7. Básicos en actividades costeros (turismo costero, urbanizaciones a pie de playa, deportes náuticos, pesca, maricultura.

VI. 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

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas o listados de asistencias de las actividades.
Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión ambiental, aplicados y actualizados.
Conceptos de informes técnicos, operativos en los programas de monitoreo y control de las actividades de la calidad ambiental marina y la evaluación de los ecosistemas marinos y costeros actualizados.
Listados de asistencia y las programaciones de actividades de las visitas técnico ambientales de evaluación y reconocimiento, monitoreo y control.
Documentos con los inventarios marino costeros estrategias del componente de educación ambiental en los proyectos y los planes determinados.
Convenios firmados, actas de compromisos de las alianzas estratégicas.
Base de datos de los registros de usuarios para el ejercicio de la autoridad ambiental y el cobro de las tasas ambientales
Informes de correcciones, acciones correctivas, preventivas implementados y/o cerradas tanto internas como externas, reportes de indicadores, encuestas, entre otros, de su proceso.
Sistema de Información Geográfico de la Corporación actualizados en cuanto a ecosistemas marítimos, costeros y monitoreo de la calidad ambiental marina.

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

Ninguno.

	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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad especialización relacionado con el Manejo Integrado costero	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria.	Siete (7) 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 funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ 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