

Corporación Autónoma Regional de La Guayra



*Manual Específico de Funciones y
de Competencias Laborales*



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

**Riohacha, La Guajira
2009**



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Riohacha, La Guajira
2009**



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE LA GESTIÓN

En consideración con el perfil situacional interno – externo de CORPOGUAJIRA, es necesario plantear estrategias fundamentadas en el cumplimiento de la misión institucional para así poder alcanzar la visión, entendida esta como una guía hacia el futuro enmarcada en un período de tiempo, pero que además nos indica la acción, investigación, la extensión y la proyección social que permitirá la generación de un servicio de calidad en términos de recurso humano y de creación de conocimientos que efectivamente respondan a las expectativas de proyectos que correspondan con la construcción de lo público y los imaginarios sociales. La estrategia de apropiación y generación de conocimientos como factor de desarrollo posibilita contar con la capacidad para resolver los propios problemas.

Los programas se ejecutarán a través de proyectos contemplados en el Plan de Acción Trienal "PAT" o planes operativos de las distintas dependencias.

Las actividades que realizará cada área y que contribuyen al cumplimiento de estrategias y objetivos serán registrados mediante indicadores de gestión en el corto, mediano y largo plazo, según la naturaleza de cada proceso o proyecto. El desarrollo de tareas, planes, programas y proyectos nos permitirá avanzar hacia la construcción colectiva de un Nuevo Modelo de entidad pública que ubique a CORPOGUAJIRA, en los caminos de la excelencia desde su eficiencia, eficacia y calidad, o sea, efectividad de los procesos, analizando el impacto que genera hacia la población de La Guajira.

VISIÓN

En el 2010 CORPOGUAJIRA será reconocida en el ámbito regional, nacional e internacional, por su liderazgo y excelencia en la administración, protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, creando una cultura ambiental que garantice el desarrollo sostenible en la región.

MISIÓN

CORPOGUAJIRA, es la máxima autoridad ambiental en el Departamento de La Guajira, encargada de administrar los recursos naturales renovables y el ambiente, generando desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción. Propende por la satisfacción de sus clientes, sin distinción de etnia, ubicación geográfica o condición social, a través de servicios de calidad que involucran la mejora continua.



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

VALORES

Nuestros valores son el **compromiso** y la **excelencia** y se expresan en la siguiente frase distintiva: "Nuestro compromiso es la excelencia".

POLÍTICA DE LA CALIDAD

Proporcionar igualdad de oportunidades a toda la comunidad para el acceso a los bienes y servicios ambientales, declarando y formalizando nuestro compromiso con el cumplimiento de los requisitos, el desarrollo sostenible, la satisfacción de las necesidades de los clientes y la mejora continua.

OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- Administrar efectivamente los recursos naturales renovables y el ambiente.
- Incrementar los índices de satisfacción del cliente.
- Acrecentar el índice de educación y participación comunitaria en la gestión ambiental de La Guajira.
- Garantizar los recursos para la mejora continua.



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

NATURALEZA JURÍDICA, PROPOSITO Y FUNCIONES

**Riohacha, La Guajira
2009**



I. NATURALEZA JURÍDICA

Es una entidad corporativa de carácter público, del orden nacional creada por la ley, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargada por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción, los recursos naturales renovables y el ambiente y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Las funciones de la Corporación están determinadas en la Ley 99 de 1993 y son las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción;
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial;
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables;
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales;
5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

- jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten;
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas;
 7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables;
 8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional;
 9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva;
 10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial;
 11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el Artículo 58 de la Ley 99 de 1993;
 12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

- vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos;
13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar el monto en su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial;
 14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás corporaciones autónomas regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables;
 15. Administrar, bajo la tutela del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil;
 16. Reservar, alinderar, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción;
 17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados;
 18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales;
 19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes; Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, esta deberá ser expedida por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial;



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente;
22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial;
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial;
25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;
26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante;
27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar;
28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes;

29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional;

30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la ley o a las facultades que ella inviste al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial;

31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional, las corporaciones autónomas regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

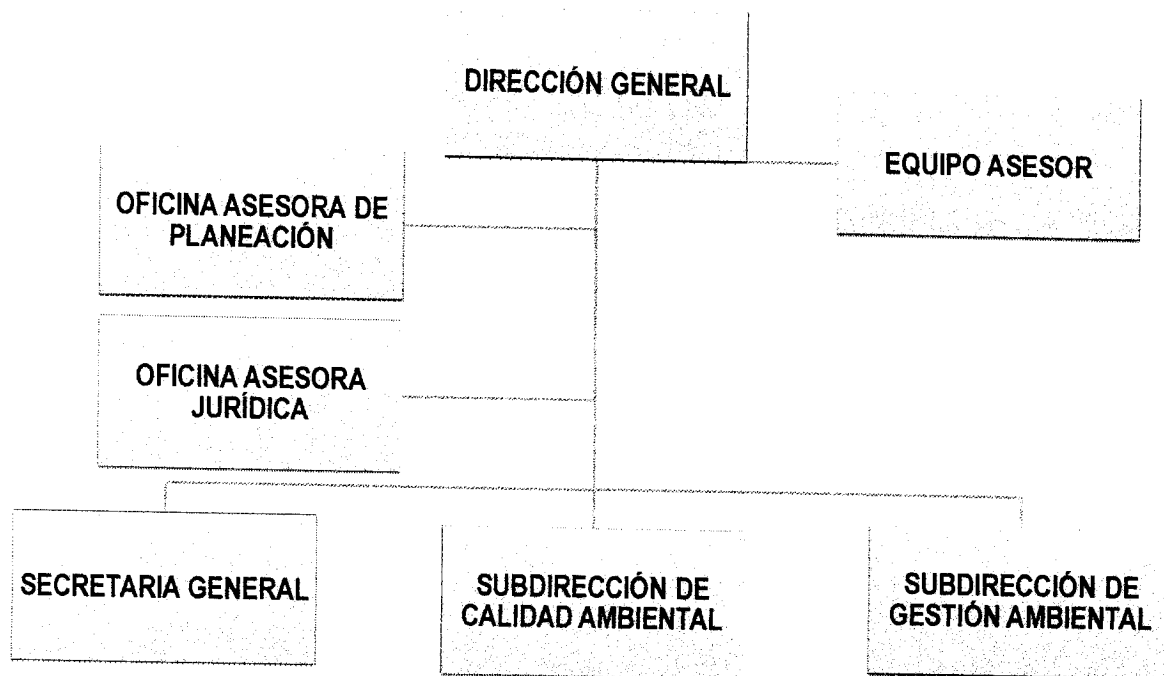
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CORPOGUAJIRA

**Riohacha, La Guajira
6 de agosto de 2009**



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

ESTRUCTURA ORGÁNICA





MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN 1

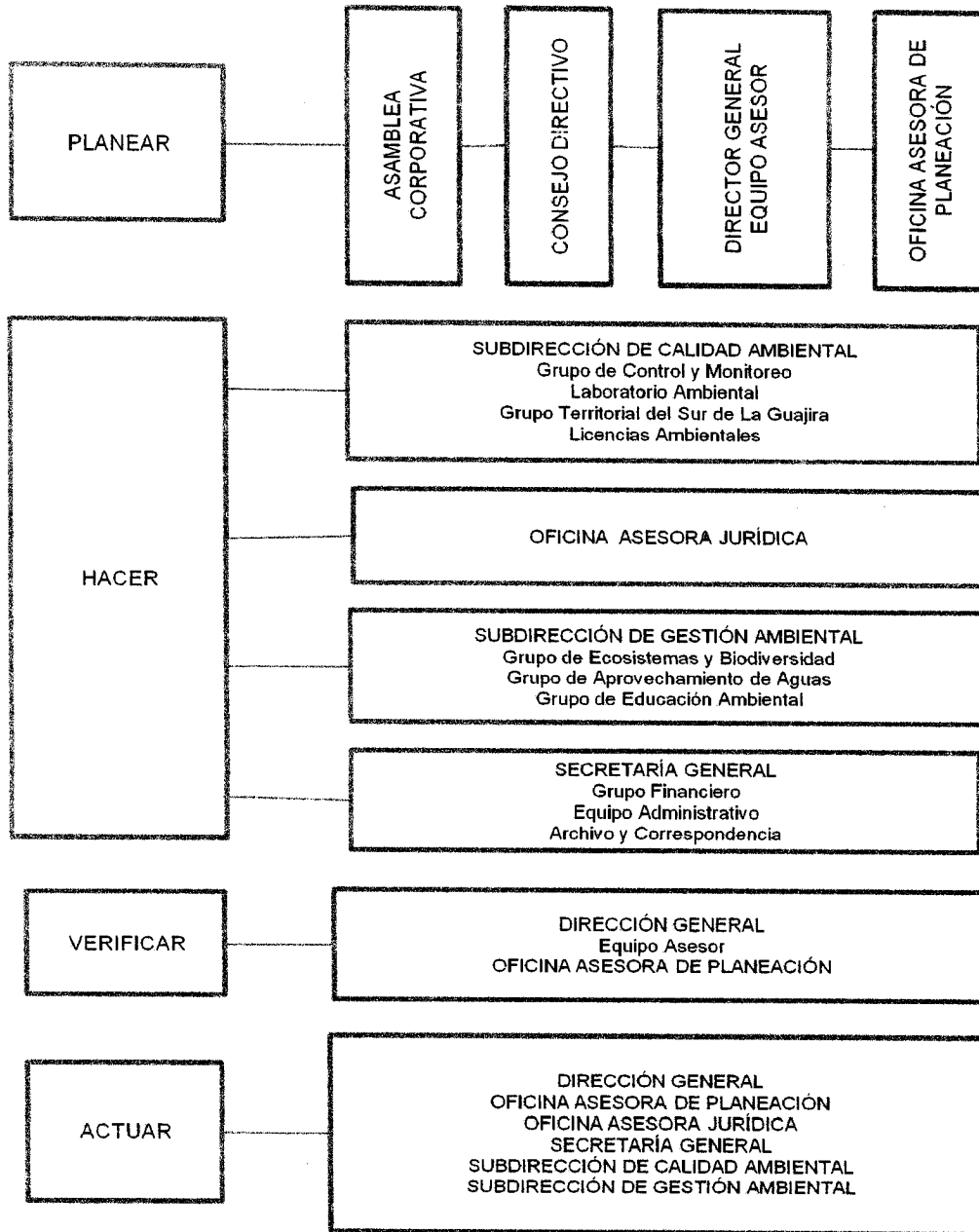
VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 1

DIAGRAMA DE ENFOQUE BASADO EN PROCESOS



REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

PLANTA DE PERSONAL

**Riohacha, La Guajira
6 de agosto de 2009**



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

PLANTA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
DIRECTOR GENERAL	0015	23	UNO (1)
SECRETARIO GENERAL	0037	18	UNO (1)
SUBDIRECTOR GENERAL	0040	18	DOS (2)
ASESOR	1020	04	UNO (1)
ASESOR	1020	07	DOS (2)
JEFE DE OFICINA ASESORA	1045	08	DOS (2)

PLANTA GLOBAL

CARGO	CODIGO	GRADO	NÚMERO DE CARGOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DIEZ (10)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	13	CUATRO (4)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	15	SIETE (7)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	UNO (1)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	19	OCHO (8)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	7	DOS (2)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	9	UNO (1)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	10	UNO (1)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	QUINCE (15)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	UNO (1)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	SEIS (6)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	TRES (3)
TÉCNICO OPERATIVO	3132	13	SIETE (7)
TÉCNICO OPERATIVO	3132	15	UNO (1)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	TRES (3)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	13	UNO (1)
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	9	UNO (1)
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	TRES (3)
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	11	OCHO (8)
CONDUCTOR MECÁNICO	4103	19	UNO (1)
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	17	DOS (2)
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	18	TRES (3)
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	19	UNO (1)
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	21	TRES (3)
SECRETARIA EJECUTIVA	4210	24	UNO (1)

TOTAL: 103 SERVIDORES PÚBLICOS



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

RESOLUCIÓN No. **001743**
(**14 AGO. 2009**)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, CORPOGUAJIRA, en uso de sus atribuciones legales, y en especial, de las conferidas por la Ley 99 de 1993, los Artículos 1° de la Ley 1263 de 2008 y 28 del Decreto 2772 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 012 de 2009, para racionalizar el gasto público, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira CORPOGUAJIRA, modificó su estructura administrativa y redistribuyó funciones y cargas de trabajo entre las áreas, con criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, todo lo cual redundará en el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia, economía y celeridad de los procesos misionales y de apoyo, de CORPOGUAJIRA. Adicionalmente, mediante Acuerdo 013 de 2009, el Consejo Directivo modificó la planta de personal.

Que la Corporación requiere ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para asignar funciones y responsabilidades a las áreas y a los servidores públicos adscritos a estas, de manera que unas y otros respondan adecuadamente a los nuevos requerimientos corporativos.

En concordancia con lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Definición y campo de aplicación.- Con la presente Resolución se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, CORPOGUAJIRA, cuyas funciones demanden la aplicación de saberes, conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad. El Manual hace parte integral de esta resolución, en calidad de anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Competencias comunes a los servidores públicos.- Las competencias comunes a todos los empleos relacionados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de CORPOGUAJIRA, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que les son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la actividad productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

"Nuestro Compromiso es la Excelencia"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904

e-mail:corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123



RESOLUCIÓN No. 001743
(14 AGO. 2009)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadano en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con los servicios que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias Necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a la s necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en las necesidades difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Competencias comportamentales por niveles jerárquicos.-
Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben orientar y presidir a cada uno de los empleos, según sus distintos niveles jerárquicos:

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las

"Nuestro Compromiso es la Excelencia"



Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Nit.: 892.115.314-9

RESOLUCIÓN No. 001762

(14 AGO. 2009)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias e ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectarlas.

"Nuestro Compromiso³ es la Excelencia"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904

e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756128



RESOLUCIÓN No. 001743
(14 AGO. 2009)

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none">• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO CUARTO.- Equivalencias.- De conformidad con los Artículos 5° del Decreto 770 de 2005, 26 del Decreto 2772 de 2005, 4° del Decreto 4476 de 2007, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, tarjetas profesionales, diplomas, matrículas u autorizaciones, no podrán compensarse por experiencia, salvo cuando esas mismas normas lo permitan o autoricen.

Las normas relacionadas a continuación informan los títulos exigibles a cada nivel, por lo que a ellas se remitirá la Corporación en caso de duda o vacío. De igual manera, deberá estarse atento a las actualizaciones, modificaciones o derogatorias que sufran dichas normas.

- Requisitos del nivel directivo. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional (Decreto 4476 de 2007, Artículo 3, modificatorio del Artículo 17 del Decreto 2772 de 2005).

"Nuestro Compromiso es la Excelencia"



Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Nit.: 892.115.314-9

RESOLUCIÓN No. 001743

(14 AGO. 2009)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales"

- Requisitos del nivel asesor. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional (Decreto 4476 de 2007, Artículo 3, modificatorio del Artículo 18 del Decreto 2772 de 2005).
- Requisitos del nivel profesional. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional (Decreto 4476 de 2007, Artículo 4, modificatorio del Artículo 19 del Decreto 2772 de 2005).
- Requisitos del nivel técnico. Detalla los requisitos exigibles para este nivel. Para los grados 1 al 6, el diploma de bachiller podrá ser compensado siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria (Decreto 871 de 2006, Artículo 1, modificatorio del Artículo 20 del Decreto 2772 de 2005). Cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 1 a 8, cuyas funciones corresponden a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un año de experiencia en la especialidad.
- Requisitos del nivel asistencial. Consultar los requisitos exigibles para este nivel, que se refieren a estudios de educación primaria y secundaria (Decreto 871 de 2006, Artículo 2, modificatorio del Artículo 21 del Decreto 2772 de 2005).

ARTÍCULO QUINTO.- Divulgación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.- Un ejemplar del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de CORPOGUAJIRA y de sus correspondientes reformas o actualizaciones, con las debidas seguridades, será divulgado en la página Web y en la Intranet de la Corporación, para que sirva como material de información y consulta permanente a los servidores públicos de CORPOGUAJIRA, a las veedurías ciudadanas, a las entidades públicas de control, y a potenciales visitantes de la página, interesados en la información o en participar en convocatorias o concursos públicos.

Un resumen de las funciones por desempeñar será suministrado a cada servidor público, al posesionarse en el cargo, y a más tardar, en la primera sesión informativa relativa a la inducción en el cargo, empleo o función.

ARTÍCULO SEXTO.- Vigencia y derogatorias.- Esta resolución rige desde su expedición y deroga todas las disposiciones que les sean contrarias.

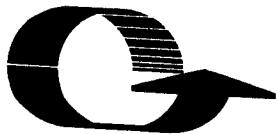
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Riohacha, Departamento de La Guajira, a los


ARCESIO JOSÉ ROMERO PÉREZ
Director General

"Nuestro Compromiso⁵ es la Excelencia"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123



Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Nit.: 892.115.314-9

DIRECCIÓN GENERAL

CONTENIDO

PROPÓSITO PRINCIPAL

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE PÁGINAS
1	Director General	0015	23	3
2	Asesor de Despacho (Comunicaciones)	1020	04	3
3	Asesor de Despacho (Gestión del Cambio)	1020	07	3
4	Asesor de Despacho (Control Interno)	1020	07	4
5	Secretaria Ejecutiva	4210	24	3
6	Secretaria Ejecutiva	4210	18	2
7	Conductor Mecánico	4103	19	2

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail:corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 1

DIRECCIÓN GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y cumplir con las funciones otorgadas por la Ley 99 de 1993, Artículo 21, aunado con la formulación de políticas regionales, adopción de planes, programas, proyectos de CORPOGUAJIRA, adopta el modelo administrativo y ambiental con el enfoque basado en procesos, la satisfacción al cliente y la mejora continua, el desarrollo integral de los servidores públicos, la optimización de los recursos financieros, físicos y humanos, capacidad técnica, científica, encaminadas al uso de las TIC, atemperados a la capacidad financiera de la entidad, con la visión compartida del desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	23
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Superior Inmediato:	Consejo Directivo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, verificar las actividades concernientes a la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar eficazmente la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente, el desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida en el área de su jurisdicción. Ejecutar las funciones de representante legal. Actuar dentro del cumplimiento de las funciones asignadas por el Artículo 29 de la Ley 99 de 1993.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, verificar las actividades desarrolladas por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias.
2. Ejecutar, por sí o por medio de apoderados o mandatarios, la representación legal de la Corporación para proteger y defender sus derechos, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Actuar, cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo en defensa de los recursos naturales y el ambiente en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Presentar los planes, programas y proyectos relacionados con la protección del ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales para estudio y aprobación del Consejo Directivo.
5. Ordenar los gastos e inversiones necesarios para el normal desarrollo del objeto social de la Corporación.
6. Celebrar contratos y convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación cuyo objeto sea la conservación de los recursos naturales renovables y el ambiente.
7. Delegar en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política en la Ley 489 de 1998, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus servidores públicos del nivel directivo y asesor vinculados, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función pública enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política, previa autorización del Consejo Directivo.
8. Nombrar, remover y administrar al personal, atendiendo las necesidades de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Administrar y responder por la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

- actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo a los estatutos.
 12. Otorgar concesiones, licencias, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos en que haya lugar y de acuerdo con las normas vigentes.
 13. Otorgar licencias ambientales en los casos previstos por la Ley.
 14. Proponer al Consejo Directivo los proyectos sobre cobro y forma de recaudo de las sumas que se causen por los servicios que preste la entidad.
 15. Solicitar autorización al Consejo Directivo para la Contratación de los créditos y empréstitos internos y externos que sean necesarios para el fiel cumplimiento de los fines de la Corporación, sugiriendo como garantía la parte del patrimonio de la entidad que sea necesaria.
 16. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley 99 de 1993. Sancionar las infracciones cometidas dentro del Departamento de La Guajira, por contravenciones a las normas establecidas en la Ley 99 de 1993, en el Código de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente, en sus Decretos reglamentarios, en las demás normas que las desarrollen o adicionen y en las normas internas de la Corporación, observando los procedimientos indicados en las normas vigentes.
 17. Comisionar a los servidores públicos, para que, con la cooperación de la fuerza pública, ejecuten las órdenes que la Dirección tome en relación con las infracciones a que se refiere el numeral anterior.
 18. Imponer las sanciones en los casos en que la Ley lo señale como competente para hacerlo.
 19. Evaluar el desempeño de todos los servidores públicos, y especialmente de la alta dirección.
 20. Verificar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y / o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, con criterios, eficacia, eficiencia y efectividad.
 21. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
 22. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional y las que le sean asignadas por la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo, los estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas por la entidad son dirigidas, coordinadas y controladas eficazmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados y, en concordancia con las normas legales y estatutarias.
2. La representación legal de la Corporación para proteger y defender sus derechos, es ejercida según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo en defensa de los recursos naturales y el ambiente en el ámbito de su jurisdicción son cumplidas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. Los planes, programas y proyectos relacionados con la protección del ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales son presentados para estudio y aprobación del Consejo Directivo.
5. Los gastos e inversiones necesarios son ordenados para el normal desarrollo del objeto social de la Corporación.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

6. Los contratos y convenios son celebrados con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación cuyo objeto sea la conservación de los recursos naturales renovables y el ambiente.
7. El ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo es delegado en funcionarios de la entidad, para promover la eficiencia administrativa.
8. El personal es nombrado, removido y administrado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes atendiendo las necesidades de la Corporación
9. Administra y responde eficazmente por la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Los informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial son rendidos en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Entidad.
11. Los informes que le son solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, son presentados oportunamente al Consejo Directivo, de acuerdo a los estatutos.
12. En el acto de delegación que se hará siempre por escrito, se determinarán la autoridad delegataria, las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.
13. El cumplimiento de las funciones en la Constitución Nacional y las que le son asignadas por la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo, los estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, generan confianza en el cliente interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Administración de Recursos Naturales y Ambiente
3. Normatividad y Reglamentación Ambiental
4. Formulación y Evaluación de Proyectos
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional y de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudios y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Superior Inmediato:	Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a la alta dirección en temas relacionados con el cubrimiento de las actividades de organización, comunicación y cobertura de las reuniones, programas de televisión, radio institucional, boletines de prensa, cubrimiento de eventos, revista institucional, ruedas de prensa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación de las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión de comunicaciones, asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a los que éste le indique.
2. Asesorar en la realización de la producción de los programas institucionales de radio y televisión que permitan divulgar la gestión institucional con el fin de fortalecer la imagen corporativa, coadyuvar a crear una cultura ambiental guajira y popularizar los mecanismos de participación y control ambiental
3. Orientar en las actividades de preparación, producción y emisión de los programas de radio y televisión, desde que se inicia la planificación de los temas a tratar hasta que se emite el programa respectivo, incluyendo las labores periodísticas y creativas previas necesarias y la elaboración y entrega de las respuestas a las inquietudes de la audiencia alrededor de los temas propuestos.
4. Asesorar en la planeación de los programas de radio, programas de televisión, informes de inquietudes de la audiencia, guiones, libretos, grabaciones.
5. Asesorar en la elaboración del Plan Mensual de Programas de Radio y Televisión, respuestas a las inquietudes de la audiencia, informes de sintonía de los programas.
6. Asesorar en la elaboración del Plan Mensual de Programas de Radio y Televisión a emitir. Incluir en este Plan, los temas a tratar, invitados, formas de retroalimentación con los radioescuchas y televidentes.
7. Orientará en logística del envío con dos semanas de anticipación, una invitación a los que participarán en el programa reconfirmándola 3 días antes y el día anterior a la elaboración del mismo.
8. Asesorar en la ejecución del programa de acuerdo con lo planificado y guardará evidencia de su realización y de los aportes e inquietudes de los ciudadanos que se pongan en contacto durante su emisión.
9. Asesorar las labores de edición, elaboración de libretos, guiones u otros elementos y tareas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

- necesarias de acuerdo al programa e elaborar, y además realizará los estudios de necesarios para determinar el rating de los programas.
10. Asesorar en el contacto continuo con los periodistas y empresas de noticias, informándoles oportunamente de las actividades desarrolladas y seguimiento a los medios periodísticos con el fin de identificar las noticias y comunicados que involucren o puedan ser de interés para CORPOGUAJIRA.
 11. Asesorar en el manejo y seguimiento a medios periodísticos sobre las actividades de elaboración y entrega de comunicados de prensa e informes, organización de ruedas de prensa, atención a periodistas y monitoreo de medios de información, radiales, televisivos, impresos y electrónicos, desde que se identifica la noticia y elabora el boletín, hasta que se envía a los periodistas y a Dirección General.
 12. Asesorar a la Secretaría Ejecutiva del Director, sobre la actualización de las noticias referentes a CORPOGUAJIRA.
 13. Revisar diariamente los medios periodísticos y de información, con el fin de identificar las noticias o comunicaciones que puedan ser de interés para la gestión de CORPOGUAJIRA y orientar al Director General sobre las acciones a seguir.
 14. Recortar cada artículo y pegarlo en un Formato de Monitoreo de Prensa Escrita, escribiendo el medio, la fecha de publicación y el número de página y sección.
 15. Imprimir si la publicación es en Internet, y anexarle un Formato de Prensa escrita escribiendo el medio noticioso, la fecha de publicación y la dirección electrónica de la página que imprimió, orientará al Director General para la toma de decisiones.
 16. Asesorar en la grabación de los programas de radio o televisión, orientar la digitalización en computador, pasarlo a un CD y escribir el medio, la fecha y hora de emisión, el nombre del programa y el presentador.
 17. Asesorar en el monitoreo de medios y enviar copia al Director General y al Secretario General de los monitoreos realizados y archivar los originales en el archivo de monitoreo de medios.
 18. Asesorar en la solicitud de la reposición a algún medio periodístico por una noticia mal informada, elaborará un oficio dirigido al medio que publico dicha noticia, el cual será firmado por el Director General, en el cual se aclare la situación y se pongan a disposición las pruebas necesarias para comprobar la veracidad de la versión entregada por CORPOGUAJIRA.
 19. Asesorar a la entidad el envío de la invitación a todos los medios periodísticos de La Guajira, y realizar la logística necesaria para la rueda de prensa, previa aprobación del Director General.
 20. Asesorar en la emisión de un boletín con ocasión de la rueda de prensa, en donde se informen los resultados de la misma. Orientará su publicación en la página Web y envío a los medios periodísticos, previo visto bueno del Director General.
 21. Asesorar al Director General, alta dirección, o mandos, previa autorización sobre entrevistas a los servidores públicos de la entidad.
 22. Orientar en la elaboración de las carteleras.
 23. Asesorar en la elaboración de boletines de prensa.
 24. Asesorar en el cubrimiento de eventos.
 25. Asesorar en la edición de la revista o gaceta institucional.
 26. Asistir al Director General en el manejo de la agenda diaria de actividades.
 27. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
 28. Desempeñar las demás funciones señaladas y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes y programas, eventos de desarrollo de comunicación institucional realizados o información difundida sobre el cumplimiento de las metas.
2. Actos administrativos expedidos dentro de los procesos, conforme a las necesidades.
3. La información presentada sobre las actividades de los proyectos de desarrollo, bajo los principios de transparencia, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
4. Base de datos actualizada sobre los informes de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la gestión.
5. Las asesorías realizadas en temas específicos, según los requerimientos de la Dirección General o de las diferentes áreas de la entidad.
6. La gestión del cambio para el fortalecimiento institucional, nos orienta a desarrollar proyectos por objetivos, uso frecuente de la Intranet, trabajo en equipo, construcción de país, aprendizaje autónomo, uso eficiente de los beneficios de las TIC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Constitucional
3. Comunicación y Periodismo
4. Audiovisuales
5. Logística
6. Gestión de Proyectos
7. Derecho Ambiental
8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
9. Manejo de TIC
10. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Ciencias Políticas o Ambientales, y título de postgrado en las áreas de la Comunicación, Gestión de Proyectos, Gestión Ambiental, Planificación, Logística o en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativa de Requisitos de Estudios y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Superior Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a la alta dirección en temas relacionados con la gestión del cambio para el fortalecimiento institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión del cambio y el fortalecimiento institucional, asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a los que le indique.
2. Asesorar al Director General, de conformidad con la gestión del cambio para el fortalecimiento institucional, teniendo en cuenta la política de la Corporación y el Plan de Acción Trienal.
3. Orientar en el desarrollo de la gestión del cambio para el fortalecimiento institucional, coordinar con las demás áreas el trámite y solución de los asuntos a su cargo.
4. Verificar con listas de chequeo el cumplimiento de los cronogramas de actividades asignados por el Director General a la alta dirección.
5. Generar espacios para desarrollar una cultura orientada al uso efectivo de los beneficios de las tecnologías de la información y comunicación.
6. Gerenciar las metas fijadas por el Director General en cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de la Calidad y MECI, y de la Corporación.
7. Rendir informe mensual, o cuando el Director General solicite sobre el estado de los procesos de desarrollo institucional, y de gestión del cambio para el fortalecimiento institucional.
8. Asesorar en temas específicos de gestión del cambio para el fortalecimiento institucional y los determinados por la Dirección General o solicitados por las diferentes áreas de la entidad, teniendo en cuenta las directrices del Director General.
9. Hacer seguimiento, diligenciar e informar al Director General sobre el desarrollo de las actividades y los instrumentos de control asociados a éstas.
10. Ejercer la representación del Director General en los diferentes comités, actividades, Sistemas de Gestión.
11. Representar a la Dirección ante el Sistema de Calidad y MECI.
12. Propender por la compatibilidad entre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno.
13. Resaltar los elementos comunes entre los dos Sistemas.
14. Desarrollar y propender por una conciencia hacia la calidad que implique que la alta dirección de la Corporación es capaz de lograr la unidad de propósito, tendiente al logro de los objetivos

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

de la entidad.

15. Planificar la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir con los objetivos de la calidad.
16. Iniciar acciones para que la red de procesos trabaje articuladamente y permita agregar valor a la Corporación.
17. Implementar maneras más prácticas y mejoras para entregar los productos o prestar los servicios en la corporación.
18. Realizar acciones permanentes con el fin de aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño.
19. Asistir al Director General en el manejo de la agenda diaria de actividades.
20. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
21. Desempeñar las demás funciones señaladas y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes y programas, eventos de desarrollo institucional realizados o información difundida sobre el cumplimiento de las metas.
2. Actos administrativos expedidos dentro de los procesos, conforme a las necesidades.
3. Los informes elaborados sobre los proyectos de desarrollo, bajo los principios de transparencia, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
4. Base de datos actualizada sobre los informes de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la gestión.
5. Las asesorías realizadas en temas específicos, según los requerimientos de la Dirección General o de las diferentes áreas de la entidad.
6. La orientación hacia las TIC, se trabajan frente a resultados y logros en los procesos, por una Corporación que la transforma el conocimiento.
7. La interiorización de la Gestión del Cambio para el fortalecimiento institucional adoptan las recomendaciones y sugerencias en el uso y apropiación de las TIC, invitan al uso del correo electrónico, intranet corporativa como canal de interacción de los servidores públicos.
8. Aprovechar las herramientas TIC es propender entre otras por la racionalización del gasto, e informarse de situaciones y problemáticas en el uso y apropiación de las tecnologías al responsable de gestión del cambio para el fortalecimiento institucional.
9. La gestión del cambio para el fortalecimiento institucional, nos orienta a desarrollar proyectos por objetivos, uso frecuente de la Intranet, trabajo en equipo, construcción de país, aprendizaje autónomo, uso eficiente de los beneficios de las TIC.
10. La participación de los servidores públicos de cada área en concursos sobre TIC, genera una Cultura de Resultados, Gestión del Conocimiento y Calidad.
11. La evidencia de cómo las TIC han mejorado la competitividad y conocimiento en cada en la Corporación, llevarán a la entidad al cumplimiento de las metas de gobierno en línea, percepción del cliente, presentación exitosa a nivel nacional e internacional.
12. Las sesiones como foros virtuales y chat, con los integrantes de gestión del cambio de la Corporación, se originan para compartir experiencias y orientar acciones de cambio.
13. Aplicar las tres herramientas principales que orientan el desarrollo de la gestión pública en las entidades estales: el sistema de Control Interno, el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad, llevan a la Corporación al cumplimiento de sus objetivos y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

valores.

14. La condición bajo la cual se da el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, permiten la implementación sin conflictos, de otros sistemas de control o de gestión, posibilita la implementación de manera integrada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Constitucional
3. Finanzas
4. Gestión de Proyectos
5. Derecho Ambiental
6. Derecho Administrativo
7. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
8. Manejo de TIC
9. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, Ingenierías, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ambientales y postgrado en Gestión de Proyectos, Ciencias Ambientales, Planificación, Sistemas de Calidad, Economía o en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudios y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Superior Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a la alta dirección atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, en el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno para orientarles al logro de los objetivos fundamentales, y de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten para garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
2. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, para garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
3. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la entidad y que puedan afectar el logro de sus objetivos, tendientes a garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
4. Velar porque CORPOGUAJIRA, disponga de los procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características de transparencia de los sistemas contables, financieros, planeación, información y operacionales de la entidad.
5. Orientar al Director General sobre la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación, a la alta dirección, a los coordinadores de cada área, a los servidores públicos, sobre la responsabilidad por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en la entidad.
6. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de Corpoguajira y proponer al Director General las recomendaciones para mejorarlo.
7. Verificar que las transacciones, sean registradas en forma exacta, veraz y oportuna, de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros transparentes.
8. Implementar y orientar la aplicación del control interno en la entidad.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

9. Asesorar en el establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como en la formulación de los planes operativos que sean necesarios, definir la política como guía de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
10. Adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes. Delimitar precisa la autoridad y los niveles de responsabilidad.
11. Adoptar de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
12. Asesorar a la Dirección General y a la Secretaría General en temas de administración del talento humano, conforme a un sistema de méritos y sanciones.
13. Asesorar a la alta dirección en la aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno, en el establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de la Corporación, en el establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
14. Organizar métodos confiables para la evaluación de la gestión.
15. Asesorar en la implementación de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás servidores públicos de la entidad.
16. Orientar en la simplificación y actualización de normas y procedimientos.
17. Planear las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión institucional, asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a los que le indique.
18. Asumir adecuadamente el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna.
19. Desarrollar la Actividad de la Oficina de Control Interno con la independencia y objetividad requeridas, con pericia y debido cuidado profesional.
20. Orientar a la alta dirección indicándoles que el control interno contable es inherente a las funciones de cada uno de los servidores que realizan labores contables dentro de la Corporación.
21. Desarrollar las funciones de control interno teniendo en cuenta que no recaen exclusivamente sobre los aspectos contables, sino sobre todo el ciclo de la administración de la corporación, como es la Planeación, Dirección, Organización, Ejecución, y Control, aspectos que hoy se expresan como Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
22. Coordinar el proceso de auditorías internas de calidad conjuntamente con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
23. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y determinar que como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas.
24. Establecer e informar a la alta dirección y a los servidores públicos, que el Sistema de Gestión de la Calidad es complementario al Sistema de Control Interno y podrán integrarse en cada uno de sus componentes.
25. Planear, programar y ejecutar las auditorías verificando los aspectos comunes y la complementariedad de los dos sistemas e incluir elementos que no contemplen y viceversa. Lograr una evaluación integral de control y gestión evitando reprocesos y duplicidades en el desarrollo de la operación institucional.
26. Combinar las auditorías del Sistema de Gestión de la Calidad, y el de Control Interno, teniendo en cuenta que la primera centre su trabajo en el análisis de los indicadores de eficiencia, de resultado y de impacto definidos en la Corporación, con miras al mejoramiento de los procesos en términos de calidad y de eficiencia, y al cumplimiento de factores mínimos de calidad que deben cumplir las entidades de conformidad con la Norma Técnica de Calidad de la Gestión

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

Pública. La auditoría de control interno debe cumplir con los requerimientos establecidos en la Ley 87 de 1993.

27. Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Gestión de la Calidad.
28. Coordinar la responsabilidad de asumir su rol de evaluador independiente, realizando evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.
29. Desarrollar el programa de la calidad de la actividad de Auditoría Interna
30. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
31. Desempeñar las demás funciones señaladas y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes y programas, eventos del Sistema Integrado de Calidad y MECI informan sobre el cumplimiento de las metas.
2. Actos administrativos expedidos dentro de los procesos, conforme a las necesidades.
3. Los informes elaborados sobre los proyectos de los sistemas integrados, bajo los principios de transparencia, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
4. Base de datos actualizada sobre los informes de los planes, programas y proyectos de Auditorías, correcciones, acción correctiva, acción preventiva y mejora continua.
5. Las asesorías realizadas en temas específicos, según los requerimientos de la Dirección General o de las diferentes áreas de la entidad.
6. Los planes y programas de control interno, como un sistema integrado por el esquema de la corporación y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, procuran que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
7. El ejercicio del control interno consulta los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales y en CORPOGUAJIRA, se conciben y organizan de tal manera que su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.
8. Los planes y programas de Calidad se complementan y son compatibles con el Sistema de Control Interno.
9. La calidad es un elemento que hace parte de cada uno de los componentes del sistema de control interno; esto es, de las políticas generales, de la aplicación de las normas, de la planeación, de las estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, del esquema organizacional, de la ejecución de los procesos y procedimientos, del desarrollo del talento humano, del sistema de información, entre otros.
10. Cuando se trate del desarrollo de auditorías al Sistema de Control Interno, al Sistema de Gestión de la Calidad o a los dos sistemas en auditorías combinadas, el liderazgo debe ser ejercido por el Asesor de Control Interno, o en su defecto al funcionario de la dependencia que éste designe, para lo cual delega la función puntual de líder del equipo auditor, mas no su responsabilidad de liderar el proceso de auditorías.
11. Los planes y programas de auditoría como técnica para cumplir con la labor evaluadora de Control Interno será efectivos en la medida en que se realice con una visión integral de la organización

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

(con un enfoque de gestión por procesos) y con un criterio de interacción con el entorno abordándola de manera sistemática y profesional de acuerdo con las fases de planeación, ejecución, informe y seguimiento o como esté descrita en el procedimiento adoptado, contribuyen a mejorar la efectividad de la entidad.

12. Los planes y programa de auditoría interna se desarrollan como una actividad profesional, sistemática y disciplinada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 87 de 1993
3. Decreto 1537 de 2001
4. Decreto 1599 de 2005
5. Ley 872 de 2003
6. Normas Internacionales para el ejercicio de las auditorías
7. Finanzas
8. Gestión de Proyectos
9. Derecho Ambiental
10. Derecho Administrativo
1. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
11. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ciencias Económicas y Administrativas, Ingenierías, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ambientales, Derecho y de postgrado en la Gestión de Proyectos, Ambiental, Planificación, Sistemas de Calidad, Economía, o modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudios y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	24
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo administrativo al Director General en el desarrollo de las funciones propias del área con el fin mejorar la prestación del servicio, calidad y agilidad en el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y efectuar las comunicaciones necesarias, tomar nota y transmitir los mensajes al Director General, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
2. Proyectar la correspondencia de la Dirección General, guardando las copias de seguridad correspondientes.
3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del Director General.
4. Atender telefónica y personalmente al público que lo requiera, con el fin de orientarlo y resolver sus inquietudes.
5. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección General teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Director General, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.
7. Proyectar y tramitar los documentos generados en la Dirección General de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Recibir y clasificar la correspondencia u otra clase de documentación que llegue a la Dirección General, así como enviarla distribuirla y archivarla, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
9. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina para la Dirección General y controlar su correcta utilización.
10. Responder por el estado y conservación de los equipos bajo su responsabilidad y adecuada organización de la oficina.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Asistir, al Director cuando así lo determine, en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.
13. Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

14. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Corporación y que le sean asignadas por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Consultas resueltas, comunicaciones y respuestas oportunas a los requerimientos de la Dirección General.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo con las fechas de expedición de los documentos.
3. El control y seguridad del archivo de correspondencia del realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
4. Documentos proyectados de acuerdo con las normas ICONTEC
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la corporación, de manera oportuna, cordial y efectiva y las instrucciones recibidas.
6. Organización de las actividades programadas del Director General.
7. Tramitación de los documentos requeridos por el Director General de manera oportuna.
8. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y recibida.
9. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.
10. Utilización adecuada de los equipos bajo su responsabilidad.
11. Informe de actividades desarrolladas presentado según las indicaciones recibidas.
12. Seguimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección con la celeridad y oportunidad previstas.
13. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación es registrada y actualiza oportunamente teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental Básica
2. Aspectos Generales de la Entidad
3. Normas ICONTEC para la presentación de documentos
4. Herramientas informáticas.
5. Sistema Integrado de Calidad y MECI
6. Sistema de Gestión documental
7. Redacción y Ortografía
8. Normas vigentes en Secretariado Ejecutivo.
9. En relaciones Públicas
10. En servicio al Cliente
11. En expresión oral y escrita
12. En normas de Cortesía
13. En administración del Tiempo
14. En redacción personal, comercial, diplomática y epistolar
15. En Clases y Tipos de documentos.
16. En Normas técnicas para la elaboración de documentos.
17. En normas de correo y servicios de mensajería.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, aprobación de tres años de educación superior

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cubrir la atención y comunicación al cliente interno y externo, desde la recepción de requerimientos y documentos, orientación de los servicios que se prestan. Atender al cliente tanto interno como externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Saludar con una sonrisa, en señal de amabilidad, y preguntar sobre el motivo de su visita.
2. Indagar si el motivo de la visita es por:
 - a. Solicitud de servicios u orientación.
 - b. Cumplimiento de una cita programada o una visita.
 - c. Presentación de denuncia, queja o reclamos.
 - d. Entrega de documentos.
3. Indicar los pasos a seguir y si es necesario lo pondrá al habla con el funcionario competente.
4. Llamar al funcionario requerido, si es para el cumplimiento de una cita programada o una visita.
5. Solicitar el documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería o tarjeta de identidad) para registrar en el sistema los datos del visitante.
6. Tomar la fotografía al cliente interno que ingresa a la Corporación.
7. Imprimir un registro de visita que contenga la fecha, el motivo de la visita, hora de entrada, espacio para la hora de salida, dependencia, nombre y cargo del funcionario a visitar y espacio para la firma del funcionario que es visitado.
8. Entregar una tarjeta electrónica de visitante para el acceso al área autorizada.
9. Instruir al visitante a quien se le autorizó el ingreso sobre el registro que debe diligenciar en el área que visita.
10. Verificar que el registro de visita este diligenciado por el responsable que autorizó el ingreso, para registrar la salida.
11. Solicitar diariamente al Secretario General el listado con las novedades de personal referentes a vacaciones, comisiones, incapacidades.
12. Recibir el documento o correspondencia interna o externa, entregar al Técnico Administrativo de Archivo.
13. Informar a los usuarios de los programas que tiene la corporación.
14. Atención y registro de llamadas telefónicas interna y externa.
15. Elaboración de oficios e informes mensuales.
16. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

17. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Corporación y que le sean asignadas por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los clientes externos que ingresan a la Corporación son autorizados de acuerdo con el procedimiento.
2. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos del despacho del Director General, de las áreas, funcionales, se mantiene y actualiza teniendo en cuenta el orden de importancia, de llegada, hora de la cita, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
3. El servicio a los clientes internos y externos del área se facilita de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones recibidas.
4. La información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación el área de desempeño es registrada y actualizada teniendo en cuenta las políticas de la Corporación y las instrucciones recibidas.
5. Las relaciones públicas de la Ventanilla Única, de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones recibidas.
6. El enfoque hacia el cliente, es la razón de ser de prestar un servicio dirigido a satisfacerlos, por tanto es necesario comprender que las necesidades actuales y futuras cumplan con los requisitos y es evidente el esfuerzo por exceder sus expectativas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. En Relaciones Públicas
2. Básicos en medios de Comunicación
3. En servicio al Cliente
4. En manejo de agenda
5. En expresión oral
6. En normas de Cortesía
7. En administración del Tiempo
8. En Clases y Tipos de documento
9. En Normas técnicas para la elaboración de documentos
10. En Gestión Documental
11. Software para el manejo de la recepción de clientes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA

15 meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL :	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	19
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias del Director General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado al Director General y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
6. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
7. Informar sobre los incidentes y accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
8. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
9. Entregar los documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia.
10. Apoyar a los funcionarios de la Corporación en labores operativas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.
11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Vehículo en perfecto estado de mantenimiento y en condiciones óptimas de limpieza.
2. Verificación diaria del estado del vehículo y reparaciones menores realizadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

3. Solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo presentadas a la Subdirección Administrativa.
4. Vehículo retirado y guardado según la programación y autorización establecida.
5. Conducción en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad.
6. Desplazamientos en las rutas y horarios establecidos.
7. Reporte de incidentes y accidentes de tránsito y novedades presentadas a la Secretaría General.
8. Empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y diligencias externas realizadas según las indicaciones recibidas.
9. Entrega de documentos y elementos en los lugares, fechas y horas establecidas.
10. Labores operativas de apoyo realizadas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en conducción vehicular.
2. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
3. Normas de tránsito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudios y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN

VERSIÓN

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CONTENIDO

PROPÓSITO PRINCIPAL

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO PÁGINAS	DE
1	Jefe Oficina Asesora				
2	Profesional Especializado (Ambiental)	1045	08	4	
3	Profesional Especializado (Estratégica)	2028	19	2	
4	Profesional Especializado (SINA)	2028	17	2	
5	Profesional Universitario (Banco de Proyectos)	2028	12	2	
6	Profesional Universitario (SIAR)	2044	11	2	
7	Profesional Universitario (Sistemas)	2044	11	2	
8	Profesional Universitario (Indicadores Gestión Procesos)	2044	09	3	
9	Técnico Administrativo (Proyectos de Inversión)	3124	13	3	
10	Secretaria Ejecutiva	4210	21	2	

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 1

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, implementación y evaluación de los instrumentos de planeación, atendiendo las políticas trazadas por los órganos de dirección de la Corporación mediante la recopilación y análisis de la información sobre los recursos naturales y el ambiente con el fin de definir orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión corporativa con participación ciudadana y articulados a la planeación territorial y nacional, en el proceso de planeación corporativa y dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, instrumentos de planificación de la Corporación y del presupuesto anual de ingresos y gastos.

Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Acción y la presentación de Informes de Gestión por áreas. Asesorar dirigir y controlar la implementación y operación del Sistema de Información Geográfico, la preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular los organismos integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y velar por la armonía y coherencia entre las políticas nacionales y las acciones adoptadas por las distintas entidades, controlar el proceso de capacitación y asistencia técnica en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial y velar por la coordinación interinstitucional de las entidades involucradas.

Asesorar, controlar la evaluación, concertación y aprobación de los Proyectos de Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en lo concerniente a los asuntos exclusivamente ambientales, dentro del ámbito de competencia de la Corporación.

Realizar el seguimiento a la implementación de los Proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	8
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, atendiendo las políticas trazadas por los órganos de dirección, del Director General, por medio de la recopilación y análisis de la información sobre los recursos naturales y el ambiente con el propósito de definir orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión con la participación ciudadana, articulada a la planeación territorial y nacional, posicionando la Oficina como área asesora directa en la conducción y la orientación institucional – sectorial, así como la mejora continua, tales como los planes de acción, indicadores y estadísticas corporativas entre otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación, utilización y comprensión de los recursos naturales y el ambiente
2. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la participación de la Corporación, en coordinación con los entes territoriales, comunidades indígenas, campesinas y negritudes, en los procesos de planificación, ordenamiento territorial y realización de proyectos de desarrollo sostenible de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Brindar asesoría, evaluar y vigilar la realización de estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, administración de la oferta ambiental, evaluación de impacto ambiental, distritos de manejo integrado, conservación de suelos, reservas y parques naturales y su administración por parte de la Corporación;
4. Asesorar a la Corporación en la formulación de normas y directrices para la planificación ambiental, territorial y estratégica y para los procesos de normalización, ordenación, manejo, control, administración, protección y recuperación ambiental de los diferentes ecosistemas de La Guajira.
5. Supervisar, dirigir y evaluar la elaboración de estudios y conceptos e identificar y proponer la priorización de obras necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de cuencas hidrográficas, humedales, prevención y atención de desastres, administración, evaluación, control preservación, protección y recuperación ambiental y de desarrollo sostenible.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

6. Coordinar y supervisar la implantación del sistema de información ambiental regional de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes y coordinar y promover el manejo de los sistemas de información necesarios para el desarrollo de todos los procesos y velar por su mantenimiento y actualización
7. Supervisar la participación de la Oficina Asesora de Planeación en los procesos de transferencia de tecnología y de asistencia técnica en el manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente.
8. Supervisar la revisión de las cartas catastrales, registros cartográficos, predios y demás propiedades que hagan uso de los recursos naturales y el medio ambiente.
9. Asesorar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los concejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional
10. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento de los instrumentos de Planificación Ambiental Regional en el largo, mediano y corto plazo (PGAR, Plan de Acción, Presupuesto Anual de Rentas y Gastos, POAI entre otros).
11. Coordinar y supervisar la implementación de los indicadores mínimos en las hojas metodológicas, protocolos, estándares y demás instrumentos diseñados para normalizar la generación, administración, resguardo, flujo, intercambio y publicación de la información ambiental.
12. Hacer seguimiento y revisión a la elaboración y ejecución del plan de ordenación forestal
13. Diseñar, evaluar y modificar los formatos, términos de referencia e instrumentos internos de medición de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
14. Asesorar en la formulación de normas, políticas, restricciones, vedas, acuerdos, resoluciones, proyectos, planes y demás elementos normativos necesarios para el cumplimiento de la misión de CORPOGUAJIRA y el desarrollo de sus procesos
15. Asesorar a la Dirección General en el proceso de planeación corporativa, dirigir, coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, instrumentos de planificación de la Corporación y conjuntamente con el Secretario General la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
16. Definir los criterios para el seguimiento físico y financiero del ejercicio de programación presupuestal.
17. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente.
18. Coordinar la asistencia que brinda la Corporación a las instituciones territoriales en la elaboración y presentación de proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades.
19. Dirigir y controlar el Banco de Proyectos, asesorar a la comunidad y a la Corporación en la formulación de los mismos y velar por lograr la viabilidad técnica y ambiental de los proyectos que formule la Corporación, adecuándolos a la metodología vigente para su presentación a organismos nacionales e internacionales con el fin de obtener recursos para su financiación
20. Supervisar y priorizar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
21. Asesorar y liderar la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales utilizados en la entidad.
22. Coordinar la política de sistemas institucional y supervisar la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

23. Coordinar las actividades de los procesos de administración de tecnología y sistemas informáticos, suministros e inventarios, mantenimiento y servicios generales para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
24. Liderar la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Información, los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración, la integración de estos sistemas entre otros.
25. Realizar las actividades necesarias para integrar el Sistema de Información Ambiental Regional a las redes nacionales e internacionales requeridas
26. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes de acción y la presentación de Informes de Gestión de las áreas de la Corporación.
27. Asesorar el diseño y establecimiento de estrategias corporativas que permitan la participación de la sociedad civil en los procesos de formulación, ejecución seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
28. Asesorar y coordinar la generación de información estadística que se necesite para el proceso de planeación de la Corporación.
29. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
30. Preparar, consolidar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
31. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
32. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones emprendidas, formuladas y/o evaluadas.
2. Actas e informes de seguimiento y participación de la Corporación en los procesos de planificación, ordenamiento territorial y realización de proyectos de desarrollo sostenible.
3. Normas, métodos, políticas y estándares propuestos, formulados, implementados y evaluados.
4. Sistema de Información Ambiental Regional diseñado, desarrollado, implantado, actualizado y en operación en todos los niveles de la Corporación.
5. Cartas catastrales, registros cartográficos, predios y demás propiedades que hagan uso de los recursos naturales y el medio ambiente, revisados o en revisión.
6. Instrumentos de planificación, hojas metodológicas e informes de seguimiento a los instrumentos de planificación formulados, diligenciados, evaluados y ajustados.
7. Anteproyecto de presupuesto, PAT, PGAR, POA y demás elementos de planificación formulados, divulgados, evaluados y ajustados.
8. Política de Sistemas institucional formulada y Plan Estratégico de Sistemas elaborado e implantado.
9. Integración del SIAR a las redes nacionales e internacionales requeridas.
10. La realización de las actividades necesarias para integrar el Sistema de Información Ambiental Regional a las redes nacionales e internacionales requeridas.
11. Políticas e instrumentos de planificación formulados y evaluados de acuerdo con la situación de los recursos naturales y el ambiente.
12. Consultas resueltas, asistencia técnica prestada y conceptos emitidos de conformidad con los

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

- planes, programas y proyectos de la Corporación.
13. Informes presentados de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de los organismos de control.
 14. Sistemas implementados bajo las normas técnicas y legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Planificación corporativa
3. Planificación ambiental del territorio
4. Sistema de Información Geográfico
5. Administración de Banco de Proyectos
6. Gestión y Planeación Financiera
7. Atención y Prevención de Desastres Naturales
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Sistemas de Información Geográfico
10. Sistema de Información
11. Sistema de Gestión de Calidad
12. Sistema de Gestión Ambiental
13. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en ingeniería, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales y arquitectura, y de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

21 meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, en coordinación con los entes territoriales, ONG, áreas misionales y estratégicas de CORPOGUAJIRA, proyectos, estudios y conceptos necesarios para la gestión de recursos, normalización, ordenación, manejo, control, administración, protección y recuperación ambiental de los diferentes ecosistemas, referente al proceso de planificación ambiental territorial en el área de la jurisdicción de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la integración del sistema de información ambiental, sistemas de información geográficos requerida para el buen desarrollo de los procesos misionales, el Sistema de Información Ambiental Regional a las redes nacionales e internacionales requeridas.
2. Contribuir con la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
3. Contribuir con el diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento actualización de las bases de datos de la información ambiental del sistema de información y estadística de la Corporación, generado por los distintos procesos y procedimientos de la entidad.
4. Contribuir con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación.
5. Contribuir con gestión para la elaboración y consolidación de la información que la Corporación entregue a otras entidades del orden local, regional, nacional e internacional.
6. Armonizar el sistema de información ambiental de la Corporación con la información de las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental en su jurisdicción.
7. Contribuir con las entidades territoriales en la preparación, elaboración, ajuste y revisión de los aspectos ambientales de sus planes de ordenamiento territorial y ambiental.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

8. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la organización y operación de la información suministrada o reportada por las redes de información de calidad ambiental del Departamento.
9. Contribuir con la implementación y desarrollo del sistema de indicadores de gestión y procesos de la Corporación.
10. Desarrollar y asistir en el diseño y aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades territoriales en su jurisdicción.
11. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con la preparación de pliegos de condiciones de la licitación o contratos y responder por la calidad y oportunidad del proceso contractual en las actividades de su competencia, y desarrollar la interventoría y realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de su desempeño.
12. Contribuir con las entidades del Sistema Nacional Ambiental en La Guajira, el proceso de preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
13. Contribuir con las actividades de análisis, seguimiento y prevención de desastres, en enlace con las autoridades competentes y con las entidades territoriales.
14. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con el Departamento y Municipios en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
15. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la preparación del informe anual de gestión de la Corporación.
16. Acompañar y asesorar la declaración y administración de las áreas protegidas del nivel nacional, regional y local.
17. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con las funciones de planificación ambiental a la Asamblea Departamental, los Concejos Municipales y a los Consejos de las entidades territoriales indígenas.
18. Participar en los procesos de planificación, administración de los ecosistemas compartidos con otras autoridades ambientales, para garantizar una intervención coherente de las instituciones en el manejo de áreas comunes.
19. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos relacionadas con el área, con el cumplimiento de los términos y de

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

conformidad con la legislación vigente.

20. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
21. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
24. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI
25. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de integración del Sistema de Información Ambiental, Sistemas de Información Geográficos, Sistema de Información Ambiental Regional a las redes nacionales e internacionales requeridos.
2. La contribución con la realización de estudios e investigaciones, la formulación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente permiten la mejora.
3. Los estudios e investigaciones permiten mejorar la formulación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
4. El diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento de las bases de datos de la información ambiental del sistema de información y estadística de la Corporación, generado por los distintos procesos y procedimientos de la entidad actualizados.
5. La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación en su oportunidad.
6. Transparencia en la gestión para la elaboración y consolidación de la información que la Corporación entregue a otras entidades del orden local, regional, nacional e internacional.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

7. Cooperación horizontal en la armonización el sistema de información ambiental de la Corporación con la información de las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental en su jurisdicción.
8. La contribución oportuna con las entidades territoriales en la preparación, elaboración, ajuste y revisión de los aspectos ambientales de sus planes de ordenamiento territorial y ambiental.
9. La oportunidad en la organización y operación de la información suministrada o reportada por las redes de información de calidad ambiental del Departamento.
10. La implementación con la implementación y desarrollo del sistema de indicadores de gestión y procesos de la Corporación.
11. Proyectos de normas y directrices formulados, elaborados, divulgados y evaluados.
12. Estudios, conceptos y proyectos formulados.
13. Capacitaciones realizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Gestión Ambiental
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en ingeniería ambiental, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales, catastral, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

28 meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar asesorías, seguimientos y brindar asistencia a los diferentes entes territoriales en la formulación e implementación de las políticas ambientales, planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación, utilización y comprensión de los recursos naturales y el ambiente.
2. Participar, en coordinación con los entes territoriales, comunidades indígenas, campesinas y negritudes, en los procesos de planificación, ordenamiento territorial y realización de proyectos de desarrollo sostenible de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Brindar asistencia en las asesorías a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional
4. Asesorar a las áreas estratégicas en la implementación de sus planes, programación administrativa y operativa y en el adecuado seguimiento, control y evaluación de sus resultados y promover las modificaciones que se requieren para su efectiva ejecución
5. Elaborar el programa anual de auditorías internas
6. Hacer seguimiento y brindar asistencia durante el proceso de diseño, implementación, mantenimiento, revisión y mejora continua de los sistemas implantados en la Corporación que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción al cliente, responsabilidad social.
7. Velar por el sistema Integrado de Calidad y MECI
8. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesorías, seguimientos y asistencias realizadas a los entes territoriales y a las áreas.
2. Planes, programas, proyectos y políticas formuladas, implementadas y evaluadas.
3. Programa anual de auditorías internas elaborado, divulgado y ejecutado

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Gestión Ambiental
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en ingeniería, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales o arquitectura, y de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

22 meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Superior Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de planificación en el marco de las asesorías que la Oficina Asesora de Planeación debe realizar a las diferentes áreas y aliados SINA de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes de evaluación de la administración del medio ambiente y recursos naturales renovables, las reservas y parques naturales, distritos de manejo integrado o de conservación de suelos, la oferta ambiental y el impacto ambiental de los proyectos
2. Brindar asistencia a las Sub-Direcciones en el proceso de elaboración y actualización del Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversión de la Corporación
3. Implementar el diseño y aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades territoriales en la jurisdicción de la Corporación
4. Realizar acompañamiento durante los procesos de transferencia de tecnología y de asistencia técnica en el manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente.
5. Realizar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional
6. Brindar asistencia en la elaboración, actualización y seguimiento del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad
7. Participar en los procesos de planificación, administración de los ecosistemas compartidos con otras autoridades ambientales, para garantizar una intervención coherente de las instituciones en el manejo de áreas comunes
8. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Informes de evaluación de la administración del medio ambiente y recursos naturales renovables, las reservas y parques naturales, distritos de manejo integrado o de conservación de suelos, la oferta ambiental y el impacto ambiental de los proyectos.
2. Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversión elaborados.
3. Sistema de cuentas ambientales diseñado e implementado.
4. Informes de acompañamiento a los procesos de transferencia de tecnología y de asistencia técnica en el manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

ambiente.

5. Actualización, consolidación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional
6. Manual de Procesos y Procedimientos actualizado, evaluado y consolidado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Sistemas de Gestión de Calidad
3. Procesos y procedimientos
4. Gestión Ambiental
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en ingeniería, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales o arquitectura, y de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

7 meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación / Gestión de Proyectos
Superior Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la implementación y operación del Banco de Proyectos de Inversión de la Corporación con el fin de establecer el soporte básico sobre el cual se debe sustentar la planeación corporativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Documentar y proponer la definición de criterios para el seguimiento físico y financiero del ejercicio de programación presupuestal.
3. Hacer seguimiento, análisis y evaluación de los proyectos de inversión que estén siendo ejecutados por la Corporación y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrija cualquier deficiencia.
4. Elaborar los informes de gestión de la Corporación.
5. Registrar, organizar y consolidar la sistematización de la información relacionada con el Banco de Proyectos con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y gestión de la Corporación.
6. Asesorar y acompañar a las áreas estratégicas de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y otras instituciones para su cofinanciación.
7. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.
8. Brindar asistencia durante el seguimiento, análisis y evaluación de todos los proyectos que estén siendo ejecutados por la Corporación y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrija cualquier deficiencia.
9. Organizar la sistematización de la información relacionada con el Banco de Proyectos con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y gestión de la Corporación.
10. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Operación del Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN).
2. Criterios para el seguimiento físico y financiero del ejercicio de programación presupuestal

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 2 DE 2
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

- propuesto y documentado.
- Informe de los proyectos de inversión que estén siendo ejecutados por la Corporación.
 - Informes de gestión elaborados.
 - Asesorías a las áreas de la Corporación en la formulación y gestión de proyectos.
 - Estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Sistemas de Información.
- Gestión Ambiental.
- Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales o arquitectura.	30 meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación / SIAR
Superior Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar aplicaciones dentro del Sistema de Información Ambiental con el fin de apoyar la función de planificación, ordenación y administración de los recursos naturales y el ambiente por parte de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la información cartográfica necesaria para la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones para el manejo, protección, conservación, ordenación, recuperación, utilización y comprensión de los recursos naturales y el ambiente.
2. Liderar la organización y operación de la información suministrada o reportada por las redes de información de calidad ambiental del Departamento
3. Revisar y elaborar las cartas catastrales, mapas y planos de predios y demás propiedades que hagan uso de los recursos naturales y el medio ambiente.
4. Diseñar, desarrollar y operar aplicaciones dentro del Sistema de Información Ambiental y Geográfico con el fin de apoyar la función de planificación, ordenación y administración de los recursos naturales y el ambiente por parte de la Corporación.
5. Actualizar, consolidar y mantener las bases de datos del sistema de información ambiental y elaborar los respectivos informes y responder a los requerimientos de información necesarios para el desarrollo de los procesos.
6. Interpretar las imágenes de satélite y fotografías aéreas con el fin de elaborar unidades de tierra o de paisaje en las áreas de trabajo de la Corporación y la información cartográfica temática necesaria para la declaración y administración de las áreas protegidas nacionales, regionales y locales
7. Ejecutar las labores del mantenimiento y actualización de las bases de datos de la información ambiental generada por los distintos procesos y procedimientos de la entidad.
8. Velar por la subsistencia del sistema integrado de calidad y MECI.
9. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Información cartográfica necesaria para la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones para el

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

- manejo, protección, conservación, ordenación, recuperación, utilización y comprensión de los recursos naturales y el ambiente.
2. Información suministrada o reportada por las redes de información de calidad ambiental del Departamento organizada y en operación.
 3. Cartas catastrales, mapas y planos de predios y demás propiedades que hagan uso de los recursos naturales y el medio ambiente.
 4. Aplicaciones y bases de datos diseñadas, desarrolladas, operadas, actualizadas y consolidadas dentro del Sistema de Información Ambiental y Geográfico.
 5. Imágenes de satélite y fotografías aéreas interpretadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Sistemas de Información Geográfico.
4. Gestión Ambiental.
5. Prevención y atención de desastres.
6. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería de sistemas o geógrafo con estudios en sistemas de información geográfico y software de cartografía.	30 meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar, proponer y resolver necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas de la Corporación para el desarrollo eficaz de sus funciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos de Corpoguajira y presentar propuestas de mejoramiento, que permitan resolver con oportunidad y calidad las necesidades de las diferentes áreas estratégicas
2. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de la Corporación en el manejo y adquisición de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para garantizar el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.
3. Planear, programar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo al hardware y software de la Corporación e instalar las herramientas tecnológicas e informáticas requeridas por las diferentes áreas estratégicas, para el normal desarrollo de sus actividades.
4. Evaluar y controlar el suministro de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos de conformidad con los procedimientos establecidos por el área.
5. Realizar las actividades de mantenimiento y actualización a la página Web de la Corporación y administrar las páginas de los sistemas de información que requiera la Corporación, para divulgar la información institucional de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Evalúa eficazmente las necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos de

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

Corpoguajira y presenta frecuentemente propuestas de mejoramiento, que permiten resolver con oportunidad y calidad las necesidades de las diferentes áreas estratégicas.

2. Brinda oportuna asesoría y capacitación a los funcionarios de la Corporación en el manejo y adquisición de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para garantizar el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.
3. Planea, programa y supervisa eficazmente las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo al hardware y software de la Corporación e instala satisfactoriamente las herramientas tecnológicas e informáticas requeridas por las diferentes áreas estratégicas, para el normal desarrollo de sus actividades.
4. Evalúa y controla correctamente el suministro de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, de conformidad con los procedimientos establecidos por el área. Realiza oportuna y eficazmente las actividades de mantenimiento y actualización a la página Web de la Corporación y administra satisfactoriamente las páginas de los sistemas de información que requiera la Corporación, para divulgar la información institucional de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
6. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales y reglamentarias vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Redes y sistemas informáticos
2. Formulación y evaluación de proyectos
3. Administración y diseño de páginas Web
4. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

Treinta (30) de experiencia laboral relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V VERSIÓN 3.0 VIGENCIA 6 de Agosto 2009 CÓDIGO MFCL: 01 00 PÁGINA 1 DE 4

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento técnico, evaluación, análisis, acciones de mejora de los sistemas implementados, de los indicadores de gestión de los procesos, auditorías internas, con el fin de identificar los avances, logros, riesgos y lo no ejecutado, para recomendar las acciones correctivas necesarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con los indicadores de gestión de las diferentes áreas, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Desarrollar acciones de seguimiento técnico y evaluación de la ejecución de los indicadores de gestión de los procesos de todas las áreas.
3. Participar en la formulación de los instrumentos estadísticos para los indicadores de gestión de los procesos, con el fin de consolidar la información base para la verificación y toma de decisiones de la Dirección General.
4. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos de la Corporación, de los sistemas implementados, previo diseño metodológico, análisis financiero y concertación con los responsables de los mismos.
5. Organizar e implementar una base de datos y conformar un sistema de control con todos los indicadores de gestión de los procesos.
6. Desarrollar acciones de seguimiento técnico y evaluación de la ejecución del tablero de control de indicadores.
7. Recopilar la información de los indicadores de gestión, previa visita de campo a las diferentes áreas para la obtención de la información.
8. Analizar los indicadores de gestión desde la medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

disponibles.

9. Analizar, los indicadores de gestión desde el grado en el que se realizan las actividades y planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
10. Analizar, los indicadores de gestión teniendo presente la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
11. Analizar en forma cuantitativa y cualitativa los indicadores de gestión de los procesos, los cinco (5) primeros días de cada mes, los indicadores de gestión de todas las áreas.
12. Elaborar los reportes mensuales consolidados de los indicadores de gestión de los procesos de todas las áreas, para aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posterior presentación al dueño del proceso y al Director General para la toma de decisiones.
13. Enviar comunicaciones escritas a los dueños de los procesos, en donde se les indique el nivel de avance de los indicadores de gestión y concertar con ellos las oportunidades de mejora.
14. Recopilar la información de las encuestas de satisfacción al cliente, mejora, quejas, reclamos, felicitaciones, en la Ventanilla Única, página web, tabularlas, obtener los indicadores, elaborar informes con recomendaciones para mejorar la percepción y satisfacción del cliente.
15. Enviar comunicaciones por la Intranet, a los clientes internos y por el correo electrónico a los clientes externos para analizar el nivel o grado de percepción de la calidad en CORPOGUAJIRA.
16. Preparar informe cuantitativo y cualitativo con el análisis y las oportunidades de mejora, al Jefe de la Oficina de Planeación para su revisión, aprobación y envío al Director General para la toma de decisiones.
17. Consolidar los indicadores de los mapas de administración de riesgos, analizarlos cuantitativa y cualitativa y determinar acciones preventivas. Preparar informe para presentar al Jefe de la Oficina de Planeación para su revisión y aprobación y envío al Director General para la toma de decisiones.
18. Planificar anualmente un programa de auditoría interna, conjuntamente con los Asesores de Control Interno y Gestión del Cambio para el fortalecimiento institucional.
19. Definir los criterios de la auditoría interna, su alcance, su frecuencia y metodología.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

20. Responder por el informe de la auditoría interna.
21. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI.
22. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía
4. Organización de las actividades programadas del área.
5. Tramitación de los documentos requeridos por área de manera oportuna.
6. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
7. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.
8. Información base para el seguimiento a los indicadores de gestión, a indicadores de los mapas de administración del riesgo.
9. Seguimiento de la percepción del cliente con respecto a los requisitos por parte de la entidad.
10. Determinar los métodos para obtener y utilizar esta información.
11. Los planes y programas formulados están articulados por la Oficina Asesora de Planeación
12. Los informes de seguimiento presentados cuentan con información actualizada, veraz y oportuna sobre recursos asignados, certificados, comprometidos.
13. Los reportes de ejecución de son presentados para la toma de decisiones. Las jornadas de seguimiento son desarrolladas de forma mensual con los responsables de los procesos.
14. Auditorías internas, programadas con criterio y objetividad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad
2. Gestión Documental
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía
4. Atención al cliente
5. Sistemas de Gestión
6. Herramientas Informáticas
7. Conocimientos de normas de ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación corporativa, el sistema de información estadística y el Banco de Proyectos de Inversión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte en las actividades de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación.
2. Colaborar con la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad.
3. Apoyar a las áreas de la Corporación en la formulación de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional que se requieren para el desarrollo de la misión de la entidad.
4. Brindar apoyo en el seguimiento, análisis y evaluación de todos los proyectos que estén siendo ejecutados por la Corporación y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrija cualquier deficiencia.
5. Apoyar a las áreas estratégicas de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y otras instituciones para su cofinanciación.
6. Apoyar la implementación, desarrollo y actualización del sistema de indicadores de gestión de la Corporación y la alimentación de las hojas metodológicas.
7. Brindar apoyo técnico en la asesoría y capacitación a las comunidades del departamento, el sector privado y organizaciones no gubernamentales de carácter ambiental, en la formulación de proyectos ambientales.
8. Apoyar la sistematización de la información relacionada con el Banco de Proyectos con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y gestión de la Corporación.
9. Brindar soporte en la elaboración, actualización y seguimiento del manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
10. Brindar apoyo y soporte técnico en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Corporación que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de Calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

- periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda oportunamente soporte en las actividades de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación.
2. Colabora activamente con la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad.
3. Apoya continuamente a las áreas de la Corporación en la formulación de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional que se requieren para el desarrollo de la misión de la entidad.
4. Brinda permanentemente apoyo en el seguimiento, análisis y evaluación de todos los proyectos que ejecuta la Corporación y hace las recomendaciones necesarias para corregir cualquier deficiencia.
5. Apoya eficazmente a las áreas estratégicas de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y otras instituciones para su cofinanciación.
6. Apoya activamente la implementación, desarrollo y actualización del sistema de indicadores de gestión de la Corporación y la alimentación de las hojas metodológicas.
7. Brinda continuamente apoyo técnico en la asesoría y capacitación a las comunidades del Departamento, el sector privado y organizaciones no gubernamentales de carácter ambiental, en la formulación de proyectos ambientales.
8. Apoya eficazmente la sistematización de la información relacionada con el Banco de Proyectos con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y gestión de la Corporación.
9. Brinda oportunamente soporte en la elaboración, actualización y seguimiento del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
10. Brinda continuamente apoyo y soporte técnico en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Corporación que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de Calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
12. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
13. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por su jefe inmediato y otras entidades interesadas.
14. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, seguimiento y Evaluación de Proyectos
2. Administración de documentos.
3. Manejo de herramientas informáticas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.
5. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
6. Llevar el control diario de los compromisos del jefe de la Oficina de Planeación, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.
7. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.
9. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI.
11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN III

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

4. Organización de las actividades programadas de la dependencia.
5. Tramitación de los documentos requeridos por la dependencia de manera oportuna.
6. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
7. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad.
2. Gestión Documental.
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía.
4. Atención al cliente.
5. Herramientas Informáticas.
6. Conocimientos de normas de ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior.	Doce meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN	VERSIÓN	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00
---------	---------	------------------------------	--------------------

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CONTENIDO

PROPÓSITO PRINCIPAL

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE PÁGINAS
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	1045	08	4
2	Profesional Especializado (Negocios Generales)	2028	13	3
3	Profesional Universitario (Contratación-Proyecciones)	2044	11	2
4	Técnico Administrativo (CUBS, SICE-SECOP)	3124	13	2
5	Secretaria Ejecutiva	4210	18	2

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 1

OFICINA ASESORA JURÍDICA

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia jurídica a la alta dirección en el desarrollo de sus funciones con el fin que sus actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente para optar por la adopción de una interpretación jurídica que no comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellos conceptos necesarios para el cumplimiento de la misión corporativa.

Asesorar, coordinar y ejecutar los procesos de negocios generales, con el fin de que estos se ajusten a la normatividad vigente, con transparencia, el debido proceso y aplicando metodologías, técnicas de racionalización de procesos que propendan por una gestión que se ajuste a los principios rectores de la función pública.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	08
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Corporación en la ejecución de sus objetivos misionales, llevar la representación judicial de la misma en los asuntos que se les deleguen, tramitar y responder por la contratación administrativa, con el fin que sus actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente para el cumplimiento de la misión corporativa y de las funciones de apoyo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los directivos en los aspectos jurídicos relacionados con las competencias, funciones y procesos ejecutados por la Corporación.
2. Asesorar sobre consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos jurídicos de juicio para la toma de decisiones en la Corporación.
3. Coordinar con las demás áreas la adopción de una interpretación jurídica que no comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
4. Asesorar y controlar la revisión de los proyectos de actos administrativos, contratos y convenios, de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.
5. Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por los procesos de la Corporación, para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, publicidad y demás principios de la contratación.
6. Asesorar la elaboración de estudios previos para la contratación de bienes, obras, servicios y demás compromisos contractuales hasta la liquidación de contrato y/o expedición de la constancia de cumplimiento a satisfacción del bien, obra o servicio. Dirigir y revisar la aprobación de las pólizas de los seguros que garantizan la contratación estatal.
7. Asesorar los procedimientos administrativos contractuales que adelante la Corporación, certificar la existencia y legalización de los contratos, cuando a ello hubiere lugar, y coordinar la organización y actualización del archivo general de los contratos.
8. Cumplir paso a paso con las listas de chequeo para el control de las actividades a desarrollar durante las fases de la contratación.
9. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal del área.
10. Elaborar y publicar avisos de convocatorias y proyectos de pliego de condiciones y de pliegos definitivos.
11. Responder por la publicación en el Portal Único de Contratación, la publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, avisos en prensa, de resolución de apertura, propuestas, acta de informe de evaluación y publicación SECOP.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

12. Responder por la comunicación y envío a la Cámara de Comercio del archivo plano.
13. Recibir, analizar y responder a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.
14. Ajustar pliegos de condiciones.
15. Abrir el proceso de selección y publicación de pliego de condiciones (presentación de propuestas).
16. Publicar el informe de evaluación de propuestas (plazo para presentar observaciones)
17. Responder a observaciones y adjudicación del contrato objeto del proceso de selección.
18. Elaborar acta y resolución motivada de adjudicación del contrato, notificación, comunicación y publicación de la resolución de adjudicación, bien o servicio contratado, para la firma del Director General
19. Revisar y aprobar las pólizas.
20. Perfeccionar los contratos suscritos.
21. Elaborar acta y resolución motivada de adjudicación del contrato, notificación, comunicación y publicación.
22. Elaborar resolución de asignación de interventoría o supervisión, para la firma del Director General.
23. Controlar y vigilar la ejecución del contrato.
24. Verificar que los contratos sean liquidados oportunamente y certificar el cumplimiento del contrato a satisfacción.
25. Seleccionar consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
26. Conformar la lista de precalificados o lista multiusos que hará mediante convocatoria pública.
27. Establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización dentro de los proponentes.
28. Convocar públicamente a los interesados a presentar ofertas, para que en igualdad de condiciones y por medio de una selección objetiva, mediante la modalidad de contratación directa, o licitación pública, escoja al proponente que presente el ofrecimiento más favorable, para que realice la contratación de bienes, servicios, u obras públicas en la forma establecida en el estatuto de contratación de la Administración Pública.
29. Adelantar procesos simplificados para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
30. Aplicar los puntos de control establecidos sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia en la contratación o que generen un impacto en la satisfacción, expectativas de los clientes y la mejora.
31. Elaborar informes de cumplimiento a la Cámara de Comercio, semestralmente.
32. Elaborar informes de interventoría o seguimiento o ingreso a Recursos Físicos que le sean asignados, minuta del contrato, aprobación de garantías y notificación de las mismas, actas de liquidación, indicadores.
33. Dirigir y controlar la representación judicial y extrajudicial de la Corporación en los procesos en que esta haga parte, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la misma y mantener la información actualizada sobre el estado de los procesos judiciales.
34. Sustanciar el proceso de Control Interno Disciplinario en segunda instancia al Director General.
35. Dirigir y controlar el proceso de titulación y escrituración de los bienes de la Corporación.
36. Mantener actualizada la información de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina.
37. Asesorar a las entidades territoriales en su función de control y vigilancia de los recursos

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

- naturales y del ambiente, mediante la transferencia de conocimientos y procedimientos jurídicos legales.
38. Ejercer la Jurisdicción Coactiva en relación con los créditos a favor de la Entidad.
 39. Asesorar la atención de derechos de petición, acciones de tutela, de grupo y cumplimiento, conciliaciones y acatamiento de sentencias por las que deba responder o sea parte la Corporación.
 40. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos confiados por la Dirección.
 41. Organizar el funcionamiento de la Oficina Asesora, gobernar el personal a su cargo y proponer ajustes a la organización interna y a las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites internos.
 42. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 43. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad, necesidad y periodicidad requeridas.
 44. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
 45. Desempeñar las demás funciones que, por necesidades del servicio, eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores, acordes al nivel de clasificación del empleo, se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos, tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que les sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesorías realizadas a los directivos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos desarrollados por la Corporación.
2. Consultas resueltas, asistencia técnica prestada y conceptos emitidos en el campo jurídico para la toma de decisiones en la Corporación.
3. Posiciones jurídicas de carácter institucional establecidas o redefinidas en todas aquellas materias, que por su importancia, amerite dicho pronunciamiento.
4. Actos administrativos, contratos y convenios proyectados y/o revisados de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.
5. Procedimientos administrativos contractuales, legalización de contratos y organización del archivo general de los contratos, adelantados, conformes a las normas de contratación estatal y la Ley General de Archivo.
6. Representa judicial y extrajudicialmente a la Corporación, en los procesos en que ésta haga parte.
7. Titulación y escrituración de los bienes de la Corporación, realizado según las normas que rigen la materia.
8. Compilación en un banco de datos de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina para la consulta efectiva del ordenamiento jurídico.
9. Transfiere conocimientos, técnicas y procedimientos jurídicos a la alta dirección, las entidades territoriales, en su función de control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente.
10. Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva en relación con los créditos a favor de la Entidad.
11. Los planes y programas implementados para las asesorías en materia de derechos de petición, acciones de tutela, y acatamiento de sentencias, de grupo y cumplimiento, conciliaciones, negocios generales. Investigaciones jurídicas realizadas según los requerimientos legales y de la Dirección General.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

12. Gobierna al personal a su cargo y ejercita el Control Interno Disciplinario, para garantizar el funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica, según las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con los procedimientos y políticas internas de la Corporación.
13. La asistencia en representación de la Corporación a reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, representa a la entidad calidad de comunicación y hechos para la toma de decisiones.
14. La atención a los clientes internos y externos, de manera oportuna, cordial y efectiva da cumplimiento al Sistema Integrado de Calidad y MECI.
15. El mantenimiento del archivo de la oficina organizado y debidamente foliado, de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos, hace efectiva la trazabilidad de los documentos.
16. La revisión de los proyectos de actos administrativos, y los oficios planeados, para que queden elaborados de acuerdo con las normas técnicas de redacción y ortografía.
17. Los planes y programas de supervisión en la tramitación de los contratos y convenios, van enfocados para que no queden sin numeración, o con numeración repetida, como aporte a la trazabilidad y al sistema de gestión documental.
18. Los planes y programas de verificación incluyen que las pólizas exigidas se mantengan vigentes, por el término legal.
19. Organiza las actividades propias del área jurídica para la efectiva prestación del servicio.
20. El trámite de los documentos requeridos por área de manera oportuna presenta una entidad eficaz en la prestación del servicio.
21. Gestión oportuna de la documentación tramitada, posibilita el cumplimiento de los términos.
22. La disponibilidad de los elementos de oficina necesarios, conlleva a la racionalización del trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Ambiental
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Laboral
5. Derecho Disciplinario
6. Herramientas informáticas.
7. Aspectos Generales de la Entidad
8. Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender asuntos jurídicos relacionados con los negocios generales, que sean competencia de la corporación, para que las actuaciones de esta área, se desarrollen conforme a la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la sede regional para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, concesiones, imposición de sanciones o medidas preventivas y los relacionados con otras funciones que se le deleguen a la sede regional, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
2. Intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación y que le sean encomendados e informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el estado de los procesos, para defender jurídicamente los derechos de la entidad.
3. Elaborar proyectos de resolución que decidan los recursos de la vía gubernativa conforme a las normas y disposiciones vigentes, con el fin de responder debidamente el agotamiento de ésta vía.
4. Asesorar en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos que le competan a la Corporación, para ajustar sus actuaciones al marco jurídico aplicable.
5. Atender las consultas jurídicas que se hagan con el fin de resolver inquietudes legales que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
6. Asesorar a los directivos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos ejecutados por la Corporación.
7. Asesorar sobre consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en el campo jurídico para la toma de decisiones en la Corporación.
8. Coordinar con las áreas la adopción de una interpretación jurídica que no comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
9. Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por los procesos de la Corporación, para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, publicidad y demás principios de la contratación.
10. Sustanciar el proceso de Control Interno Disciplinario en primera instancia.
11. Asesorar la atención de derechos de petición, acciones de tutela, de grupo y cumplimiento,

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

- conciliaciones y acatamiento de sentencias por las que deba responder o sea parte la Corporación.
12. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos confiados por la Dirección General. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 13. Informes presentados de acuerdo con las necesidades requeridas.
 14. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
 15. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores, estén acordes al nivel de clasificación del empleo, se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos, tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos expedidos están conforme a la legislación vigente.
2. La intervención en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación es oportuna y garantiza el debido proceso y la defensa jurídica de los derechos de la entidad.
3. Las decisiones de la Corporación en la vía gubernativa están conforme a las normas y disposiciones vigentes en materia administrativa.
4. Las actuaciones están ajustadas al marco normativo en aspectos y administrativos.
5. La información normativa está actualizada y abarca asuntos administrativos.
6. Las consultas jurídicas presentadas son resueltas satisfactoriamente con el debido soporte documental que sirve de base a la respuesta.
7. Posiciones jurídicas de carácter institucional establecidas o redefinidas en todas aquellas materias, que por su importancia, amerite dicho pronunciamiento.
8. Actos administrativos, contratos y convenios proyectados y/o revisados de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.
9. Procedimientos administrativos contractuales, legalización de contratos y organización del archivo general de los contratos, adelantados, conformes a las normas de contratación estatal y la Ley General de Archivos.
10. Representación judicial y extrajudicial de la Corporación realizada en los procesos en que ésta haga parte.
11. Transferencia de conocimientos y procedimientos jurídicos legales a las Entidades Territoriales en su función de control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente.
12. Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva en relación con los créditos a favor de la Entidad. Asesoría en derechos de petición, acciones de tutela, y acatamiento de sentencias, de grupo y cumplimiento, conciliaciones, negocios generales. Investigaciones jurídicas realizadas según los requerimientos de la Dirección.
13. Sustanciación del Control Interno Disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente. Compromiso con el funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con los procedimientos y políticas internas de la Corporación.
14. Atención a los clientes internos y externos de manera oportuna, cordial y efectiva.
15. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
16. Resoluciones, oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía. Radicación de contratos, convenios sin repetición de números, como aporte a la trazabilidad y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

gestión documental.

17. Tramitación de los documentos requeridos por el área de manera oportuna.
18. Gestión oportuna de la documentación tramitada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Ambiental
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Laboral
5. Derecho Disciplinario
6. Régimen del empleado público
7. Herramientas informáticas.
8. Aspectos Generales de la Entidad
9. Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la contratación estatal que adelante la Corporación con el fin de que ésta se lleve a cabo según las normas de contratación vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente la documentación de los contratos que suscriba la Corporación de conformidad con las normas vigentes y las directrices del Jefe de la Oficina Jurídica.
2. Utilizar diariamente las listas de chequeo implementadas para los procesos de contratación.
3. Informar a las áreas de la entidad los requisitos legales para la suscripción de los contratos con el fin de completar la información requerida.
4. Elaborar los proyectos de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.
5. Acompañar en la revisión de los pliegos de condiciones, de contrataciones directas o licitatorias, concurso de méritos, selección abreviada que adelante la Corporación para la selección de contratistas y demás trámites, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los procesos y procedimientos aprobados y las directrices del Jefe de la Oficina Jurídica.
6. Revisar cuidadosamente los documentos para la constitución de garantías de contratos, convenios y órdenes de servicio.
7. Estudiar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación de la Corporación que sean sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Recopilar normas, jurisprudencias y documentos jurídicos para mantener actualizada una base de datos jurídicos que esté al servicio de la entidad.
9. Preparar las respuestas para atender las consultas jurídicas presentadas por las áreas de la Corporación en materia de contratación asignadas por autoridad competente.
10. Preparar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
12. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Contratación suscrita con todos los soportes legales, de conformidad con las normas vigentes.
2. Contratos elaborados que requiera la corporación de acuerdo a sus funciones y competencias.
3. Pliegos de condiciones, términos de referencia revisados en la parte jurídica.
4. La garantía única de cumplimiento de contratos, convenios y órdenes de trabajo constituidas estén acorde a los términos del contrato.
5. Consultas sobre contratación estatal resueltas en forma verbal o escrita presentadas por las áreas de la Corporación.
6. Conceptos jurídicos expedidos relacionados con la contratación de la Corporación.
7. Normas y documentos jurídicos actualizados sobre contratación estatal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Ambiental.
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Laboral.
5. Derecho Disciplinario.
6. Régimen del empleado público.
7. Herramientas informáticas.
8. Aspectos Generales de la Entidad.
9. Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional de Abogado.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas relacionadas con la consulta del Catálogo Único de Bienes y Servicios "CUBS" y del precio indicativo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal "SICE", las publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP", la numeración y radicación de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la información relacionada con la consulta del Catálogo único de Bienes y Servicios "CUBS" y del precio indicativo en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal "SICE", las publicaciones en el Sistema electrónico para la Contratación Pública "SECOP" de acuerdo con el Decreto 2474 de 2008, Artículos 4 y 8.
4. Publicar en el SECOP a través del Portal Único de contratación el proyecto de pliego de condiciones, y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos, con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección. Decreto 2474 de 2008, Artículos 3, 8 y 9.
5. Publicar el acto administrativo que ordena la apertura del Proceso en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación.
6. Publicar en el SECOP, las adendas aclaratorias.
7. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, por el Jefe de la Oficina Jurídica, guardando las copias de seguridad correspondientes.
8. Numerar, los contratos, convenios, órdenes de servicio.
9. Radicar la entrega de los mismos una vez numerada.
10. Llevar el control diario de la entrega de los convenios, contratos, órdenes de servicios u otros numerados.
11. Presentar informe mensual sobre, la numeración, la radicación de los convenios, contratos, órdenes de servicio y demás novedades en el ejercicio de sus funciones.
12. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

13. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Bases de datos actualizadas muestran la efectividad del proceso.
4. Registros efectuados con transparencia y oportunidad.
5. Numeración consecutiva sin margen de error.
6. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía
7. Organización de las actividades programadas del área.
8. Tramitación de los documentos requeridos por el área de manera oportuna.
9. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
10. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad
2. Gestión Documental
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía
4. Atención al cliente
5. Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional.	Tres (3) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitirlos a los interesados.
5. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe de la Oficina Asesora, recordando oportunamente sobre ellos.
7. Coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.
8. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
9. Organizar el archivo del área de acuerdo con las normas de Gestión documental.
10. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
11. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
12. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

4. Organización de las actividades programadas de la dependencia.
5. Tramitación de los documentos requeridos por la dependencia de manera oportuna.
6. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
7. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad.
2. Gestión Documental.
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía.
4. Atención al cliente.
5. Herramientas Informáticas.
6. Conocimientos de normas de ICONTEC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

PROPÓSITO PRINCIPAL

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO PÁGINAS	DE
1	Secretario General	0037	18	3	
2	Secretaria Ejecutiva	4210	17	2	
EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
3	Profesional Universitario (Administración de Personal)	2044	11	3	
4	Profesional Universitario (Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional)	2044	11	4	
5	Profesional Universitario (Vinculación)	2044	11	2	
6	Profesional Especializado (Almacenista)	2028	15	2	
7	Profesional Universitario (Mantenimiento de Planta y equipos)	2044	11	2	
8	Técnico Administrativo (Mantenimiento sistemas)	3124	12	2	
9	Técnico Administrativo	3124	13	2	
10	Conductor Mecánico (3)	4103	11	2	
11	Conductor Mecánico (5)	4103	11	2	
10	Auxiliar Administrativo (Dirección General)	4044	11	2	
11	Auxiliar de Servicios (Generales Aseo y Mantenimiento) (2)	4064	11	2	
12	Auxiliar Servicios Generales (Limpieza General, reparaciones menores)	4064	09	2	
EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
13	Profesional Universitario (Gestión Documental)	2044	11	3	
14	Secretaria Ejecutiva	4210	19	2	
14	Técnico (Ventanilla Única)	3124	13	2	
15	Auxiliar Administrativo (Mensajería)	4044	11	2	
16	Auxiliar General	4064	11		
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA					
17	Profesional Especializado (Coordinador Financiero)	2028	19	2	
18	Profesional Especializado (Tesorero)	2028	15	2	
19	Profesional Especializado (Contador)	2028	13	2	
20	Profesional Especializado (Facturación y cartera)	2028	12	2	
21	Técnico Administrativo (Presupuesto)	3124	16	2	
22	Técnico Administrativo (Tesorería)	3124	16	2	
23	Técnico Administrativo (Contabilidad)	3124	13	2	
24	Auxiliar Administrativo (Gestiones y trámites)	4044	13	2	

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 1

SECRETARÍA GENERAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la Secretaría General de los órganos de dirección y dirigir la gestión de los actos administrativos por ellos proferidos, para garantizar la validez de las sesiones, actos y decisiones de las instancias directivas así como la seguridad y oportunidad. La gestión documental, la formulación, aplicación y evaluación de las políticas administrativas con el fin de acreditar la adecuada y oportuna disposición del talento humano, los recursos físicos e informáticos, la prestación de los servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad, la formulación, aplicación y evaluación de las políticas financieras con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición de los recursos financieros requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	18
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, verificar y actuar sobre lo pertinente a las funciones corporativas en materia, administrativa; propender por la legalidad, la austeridad, la transparencia de los actos administrativos de carácter general y/o particular propios de las funciones asignadas, mediante los cuales se fundamenta la toma de decisiones de la Corporación; realizar la Secretaría Técnica de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo. Ejercer la Secretaría General de los órganos de dirección de la Corporación y dirigir la gestión de los actos administrativos por ellos proferidos. El Control Interno Disciplinario. La Gestión Documental, la Gestión Administrativa y Financiera de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función de Secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la entidad, y de los demás órganos de asesoría y coordinación que les asigne el Director General, para comunicar a las áreas estratégicas y organismos interesados, las decisiones adoptadas.
2. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de acuerdo o resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo o Director General, respectivamente, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.
3. Comunicar, publicar y notificar los actos administrativos proferidos por el Consejo Directivo y por la Dirección General.
4. Refrendar y a Asesorar al Director General en la formulación de políticas, programas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la institución.
5. Autenticar los actos administrativos, y llevar y mantener bajo custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, para garantizar su conservación, seguridad y confidencialidad.
6. Dirigir y controlar la implementación del sistema de gestión documental y la administración del Archivo Central de la Corporación, de conformidad con las normas vigentes.
7. Coordinar todas las actividades necesarias para el normal desarrollo de las audiencias

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

- públicas, de conformidad con las normas legales.
8. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias.
 9. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
 10. Coordinar y realizar la gestión del recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, contribuciones, multas y demás obligaciones, de acuerdo con lo establecido por la Ley y a lo ordenado por el Director General. (Ley 734/2002)
 11. Ejercer las funciones de ordenador del gasto, de acuerdo con el acto administrativo y la legislación vigente.
 12. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera, administrativa y presupuestal de la entidad.
 13. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, ingeniería para el control de pérdidas y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la institución y las normas legales vigentes sobre la materia.
 14. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los estudios necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes.
 15. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la institución y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
 16. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la institución, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual mensualizado de Caja, PAC, en coordinación con las áreas de la Corporación.
 17. Programar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación o concurso de méritos, y en la contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes, equipos y materiales, de propiedad de la Corporación o que esta tenga en su poder.
 18. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
 19. Coordinar la elaboración, programación y ejecución del presupuesto de inversión y del Programa Anual de Caja (PAC) y del Plan de Compras de la entidad, de conformidad con los reglamentos vigentes.
 20. Coordinar la elaboración del Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 3 DE 4
-----------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

- Inversión de la Corporación, y someterlos oportunamente a la aprobación de las autoridades competentes.
21. Programar, coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios y la custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, o que tenga en su poder, de conformidad con las normas y reglamentos que les fueren aplicables.
 22. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros y contables, a la Dirección General y a las entidades de supervisión y control, de acuerdo con las normas fiscales.
 23. Abrir los procesos de control interno disciplinario a los servidores públicos de la Corporación, y notifica de manera personal la decisión de apertura al disciplinado de acuerdo con la Ley.
 24. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI, la seguridad de la información institucional y la mejora continua.
 25. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales, o por encargo del Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Secretaría General de la Corporación, de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, con efectividad.
2. Certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales, expedidas, de acuerdo con la información documental que repose en la Corporación
3. Actos administrativos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, proyectados revisados, oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Notificación y publicación de los actos administrativos y trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
5. Notificación y comunicación de los actos administrativos que en sentido particular expida el Director General.
6. Quejas y reclamos presentados por los particulares, tramitados oportunamente e informes periódicos reportados al Director General.
7. Organización, seguimiento y evaluación a los procesos.
8. Sistema de gestión documental organizado según las normas de archivos públicos.
10. Administración del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Procesos de control disciplinario interno transparentes, teniendo en cuenta los factores que determinan la competencia.
12. Información oportuna a la Procuraduría General de la Nación, sobre la acción disciplinaria procedente al servidor público que ya no esté ejerciendo funciones públicas.
13. Cuando el servidor público cometa varias faltas disciplinarias conexas, se investigarán

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 4 DE 4

y decidirá en un solo proceso

14. Representación de la Corporación en reuniones, relacionadas con asuntos de su competencia en la entidad, con oportunidad, puntualidad y efectividad.

15. Desempeña la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación de la Institución de conformidad con el Decreto 1214 de 2000.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en áreas de participación y control social ciudadano
2. Normatividad Ambiental General
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Disciplinario
5. Sistema de Gestión Documental
6. Derecho Constitucional
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Financiero
9. Hacienda Pública
10. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho, Ciencias Administrativas, Económicas, Ambientales e Ingenierías y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Experiencia

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	17
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.
3. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
4. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato y del grupo de trabajo, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.
5. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.
7. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
8. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía
4. Organización de las actividades programadas de la dependencia.
5. Tramitación de los documentos requeridos por la dependencia de manera oportuna.
6. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
7. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad
2. Gestión Documental
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía
4. Herramientas Informáticas
5. Conocimientos de normas de ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria
EXPERIENCIA	Seis (6) meses de experiencia laboral.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, programar y ejecutar la adquisición, recibo, manejo, distribución y uso de los materiales, recursos logísticos y servicios generales, requeridos por las diferentes áreas de la entidad para el normal desarrollo de sus actividades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales en el almacén, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.
2. Evaluar y distribuir los bienes muebles, enseres, equipos y materiales a las diferentes áreas estratégicas de la entidad para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Corporación.
3. Elaborar los estudios previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad, en coordinación con el jefe inmediato y de conformidad con las normas legales vigentes y políticas establecidas por CORPOGUAJIRA.
4. Evaluar, programar y atender las necesidades de los servicios de mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles, enseres, equipos e instalaciones físicas, transporte, vigilancia y aseo en la entidad, que garantice el buen funcionamiento institucional.
5. Suministrar los insumos requeridos por las diferentes áreas estratégicas de la Corporación, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Mantener actualizados los registros de inventarios (general, por dependencia e individual) de elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Mantener actualizado el registro de proveedores de la Corporación, de conformidad con las políticas y procedimientos del área.
8. Realizar el proceso de baja de inventarios a los bienes muebles, enseres, equipos y materiales deteriorados y en desuso, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, procedimientos y políticas establecidas por la Corporación.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
11. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
12. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales se mantienen actualizados en el almacén, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.
2. Evalúa y distribuye con pertinencia, racionalidad y economía los bienes muebles, enseres, equipos y materiales a las diferentes áreas estratégicas de la entidad para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Corporación.
3. Elabora satisfactoriamente los estudios previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, en coordinación con el jefe inmediato y de conformidad con las normas legales vigentes y políticas establecidas por la Corporación.
4. Evalúa, programa y atiende oportunamente las necesidades de servicio de mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles, enseres, equipos e instalaciones físicas, transporte, vigilancia y aseo en la entidad, que garantice el buen funcionamiento institucional.
5. Suministra oportuna y eficazmente los insumos requeridos por las diferentes áreas estratégicas de la Corporación, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Los registros de inventarios (general, por dependencia e individual) de elementos devolutivos y de consumo de la entidad se mantienen debidamente actualizados, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. El registro de proveedores de la Corporación se mantiene debidamente actualizado, de conformidad con las políticas y procedimientos del área.
8. Realiza satisfactoriamente el proceso de baja de inventarios a los bienes muebles, enseres, equipos y materiales deteriorados y en desuso, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, procedimientos y políticas establecidas por la Corporación.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
10. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Contratación Pública.
3. Manejo de Inventarios y Archivos
4. Logística
5. Presupuesto Público
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Manejo de herramientas informáticas e, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administrador de Empresas o Administración Pública, Ingeniero Industrial, Economía, Derecho. Y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar, programar y ejecutar el mantenimiento de la planta, propiedad y equipos requeridos por las diferentes áreas de la entidad para el normal desarrollo de sus actividades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, programar y atender las necesidades de los servicios de mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles, enseres, equipos e instalaciones físicas, transporte, vigilancia y aseo en la entidad, que garantice el buen funcionamiento institucional.
2. Elaborar el Plan de Mantenimientos de Planta, Propiedad y Equipos, en los niveles preventivos y predictivos.
3. Supervisar las realización de los mantenimientos y reparaciones contratados por CORPOGUAJIRA.
4. Supervisar la revisión y proponer los elementos devolutivos que deban ser dados de baja y suscribir, conjuntamente con el responsable de la revisión, los conceptos correspondientes.
5. Verificar que las hojas de vida de los equipos se encuentren actualizadas y en su sitio de uso.
6. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y supervisar los diferentes contratos de mantenimiento que suscriba CORPOGUAJIRA.
7. Programar y elaborar los cronogramas de las actividades de transporte de la entidad.
8. Verificar y controlar el suministro y racionalización de los servicios públicos domiciliarios.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
11. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
12. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Evalúa los bienes inmuebles, equipos y materiales de las diferentes áreas estratégicas de la entidad para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Corporación.
2. Elabora satisfactoriamente los estudios previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de servicios de mantenimiento que requiera la entidad, en coordinación con el Secretario General y de conformidad con las normas legales vigentes y políticas establecidas por la Corporación.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

3. Evalúa, programa y atiende oportunamente las necesidades de servicio de mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles, enseres, equipos e instalaciones físicas, transporte, vigilancia y aseo en la entidad, que garantice el buen funcionamiento institucional.
4. Las hojas de vida de equipos y programaciones de mantenimiento de la Corporación se mantiene debidamente actualizado, de conformidad con las políticas y procedimientos del área.
5. Suscribe satisfactoriamente los conceptos y agiliza el proceso de baja de inventarios a los bienes muebles, enseres, equipos y materiales deteriorados y en desuso, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, procedimientos y políticas establecidas por la Corporación.
6. Verifica el cumplimiento y divulgación de los planes de mantenimientos institucionales.
7. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
8. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Contratación Pública.
3. Manejo de Inventarios y Archivos
4. Logística
5. Presupuesto Público
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Manejo de herramientas informáticas e Internet, para la oportunidad del servicio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administrador de Empresas, Ingeniería, Arquitectura.	Treinta meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de administración de personal con el fin de contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos de la Corporación y al cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de sus funciones en cada una de las áreas de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar las resoluciones relativas a las situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Corporación, según los requerimientos y decisiones que se adopten.
2. Verificar la hoja de vida, el cumplimiento de los requisitos y calidades de los servidores públicos que toman posesión de un cargo de la Corporación.
3. Elaborar carné de identificación, activar las tarjetas de acceso a los servidores públicos.
4. Recopilar y clasificar la información contenida en el formato único de hoja de vida y en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos de la Corporación y remitirla al Sistema Único de Información de Personal.
5. Estimar los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas de los servidores públicos y asegurar su financiación con el presupuesto asignado, para el período anual, considerando la capacidad financiera de la entidad, y los planes y programas previstos en materia de recurso humano.
6. Tramitar ante el Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, Fondo de cesantías, un servicio oportuno, de calidad, a los servidores públicos y sus familiares.
7. Organizar y administrar un registro de sistematización de los recursos humanos de la entidad que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
8. Expedir los certificados de tiempo de servicios y sueldo de los servidores públicos o ex empleados de la Corporación.
9. Efectuar el registro, control y seguimiento de la radicación de documentos de las hojas de vida, según formato del DAFP y Archivo General de la Nación.
10. Elaborar el Plan estratégico de recursos humanos, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos.
11. Preparar un inventario para la firma del Director General sobre la Información a la Comisión Nacional del Servicio Civil, referente la comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo y presentar las solicitudes de inscripción o actualización en carrera administrativa.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
08-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

12. Supervisar los Estudios Técnicos, proyectos de planta de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales y perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por méritos.
13. Desarrollar el proceso de elección de los candidatos a ser representantes de los empleados en la Comisión de personal y ejercer la secretaría de la misma.
14. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
15. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas permiten producir Actos administrativos sobre situaciones administrativas que generan valor agregado en la ejecución de las funciones.
2. Las situaciones administrativas se definen teniendo en cuenta los requerimientos legales.
3. La información actualizada de los servidores públicos de la Corporación se efectúa conforme al Formato Único de Hoja de Vida y las declaraciones de ley, y son remitidas al Sistema Único de Información de Personal (SUIP).
4. La base de datos de los recursos humanos organizada y actualizada contiene información integral confiable.
5. Los Certificados de tiempo de servicios y sueldo son expedidos conforme a los registros existentes en la historia laboral de los empleados activos o inactivos.
6. Estudios técnicos, proyectos de planta de personal, manual específico de funciones y de competencias laborales y perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por méritos, garantizan que son elaborados de acuerdo con las normas sobre empleo público y carrera administrativa.
7. Sistema de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión implementados y evaluados que permitan mejorar la gestión de la Corporación.
8. Estudios técnicos elaborados y planes anuales institucionales, plan estratégico de recursos humanos, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan de capacitación, programas de bienestar social, salud Ocupacional e incentivos, elaborados y ejecutados.
9. Informes y solicitudes presentadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil según las normas de carrera administrativa.
10. Comisión de personal integrada y desarrollando las funciones establecidas en la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Contratación Pública.
3. Normatividad y Reglamentación en el empleo público y trabajador oficial. Seguridad Social y Parafiscales.
4. Liquidación de prestaciones sociales y retención en la fuente.
5. Formulación y Evaluación de Proyectos.
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Manejo de herramientas informáticas e, Internet.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administrador de Empresas o Administración Pública, Ingeniero Industrial, Psicología, Derecho.

EXPERIENCIA

Treinta meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de vinculación, afiliación, registro de personal y compensación salarial de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y responder por los procesos de vinculación, afiliación y registro de personal y compensación salarial de Corpoguajira.
2. Reportar novedades de vinculación y retiro del personal a través de los registros a las diferentes instituciones.
3. Ejecutar y responder por las liquidaciones de salarios y prestaciones sociales de los empleados y ex empleados; así como reportar oportuna y verazmente las respectivas transferencias.
4. Implantar y desarrollar sistemas eficaces de registro y control de personal, analizar los datos obtenidos y presentar la información a las diferentes instituciones que la requieran.
5. Gestionar y realizar los trámites necesarios para la afiliación de Corpoguajira y sus funcionarios a los fondos de cesantías, E.P.S., A.R.P., caja de compensación familiar y demás entidades que se requiera.
6. Atender las solicitudes de información del personal, ya sea a nivel interno o externo.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
10. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas para la vinculación se realizan bajo un proceso de transparencia.
2. Las novedades de personal, se reportan oportunamente.
3. Los planes y programas de vinculación y nómina se realizan con transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad, generando un impacto de satisfacción al cliente interno.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Selección y Evaluación de Personal
2. Vinculación de Personal
3. Liquidación de Nóminas
4. Carrera Administrativa
5. Sistema de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administrador de Empresas o Administración Pública, Ingeniero Industrial, Sistemas

EXPERIENCIA

Treinta meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, ejecutar, verificar actividades que permitan alcanzar altos niveles de productividad y bienestar de los empleados, mediante la realización de eventos, capacitaciones, incentivos y actividades lúdicas, recreativas y deportivas, y actuar bajo los principios de transparencia, eficacia y control consagrados en la Constitución Política.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y ejecutar el conjunto de actividades sociales que permitan obtener mejoras en las condiciones de los empleados, desde el momento que surge la necesidad de mejora del bienestar, pasando por la implementación de planes específicos como los de capacitación, incentivos, readaptación laboral, planes y programas obligatorios de inducción y reinducción, deportes, crecimiento personal y motivacional, hasta las respectivas evaluaciones periódicas del desempeño, la celebración de fechas especiales, el reconocimiento de aquellos funcionarios que han alcanzado un alto nivel de desempeño y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, y la readaptación de aquellos servidores que se desvinculan de la entidad, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración al servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar en este sus habilidades gerenciales y de servicio público.
2. Planear, coordinar y elaborar el Plan de Capacitación del Personal, el cuál será aprobado por el Director General, previa concertación con la Comisión de Personal y visto bueno del Comité de Capacitación.
3. Ejecutar anualmente inventario de recursos humanos, físicos y financieros suficientes, para elaborar el Plan Institucional de Capacitación.
4. Programar y ejecutar los planes de capacitación previo diagnóstico de necesidades, como planes y programas teniendo en cuenta las dos áreas funcionales: Misional y de apoyo
5. Elaborar en unión con las diferentes áreas el inventario de las necesidades de capacitación y bienestar social.
6. Preparar el Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta los principios rectores de la capacitación: complementariedad, integralidad, objetividad, participación, prevalencia del interés de la entidad, integración a la carrera administrativa, prelación a los empleados de carrera, economía, énfasis en la práctica, continuidad.
7. Planear, coordinar y ejecutar el Plan de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos dados por el DAFP y los formatos recibidos.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN N°

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

8. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
9. Establecer programas para afianzar el nivel de compromiso del servidor público en cuanto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y CORPOGUAJIRA.
10. Establecer programas que faciliten la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral, así como incrementar las posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
11. Realizar actividades que contribuyan a la mejor institucional fortaleciendo la capacidad de la entidad.
12. Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
13. Establecer programas para afianzar el nivel de compromiso del servidor público en cuanto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y CORPOGUAJIRA.
14. Establecer programas que faciliten la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral, así como incrementar las posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
15. Diseñar, ejecutar y responder por el cumplimiento de los procesos de capacitación, evaluación de desempeño y bienestar social e incentivos de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Corporación.
16. Planear, coordinar, concertar, ejecutar la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos.
17. Analizar el clima laboral y los factores de motivación y de bienestar social del personal, para proceder a la elaboración del Plan.
18. Diseñar las programaciones de las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos con un mes de anticipación a su realización y las enviará al Secretario General para su revisión, la cual deberá contener la descripción del evento, lugar, contenido, los recursos necesarios, el objetivo o meta a alcanzar, herramientas de evaluación y cronograma como mínimo.
19. Enviar invitación por Intranet a los servidores públicos con una semana de anticipación.
20. Planear, coordinar, revisar, inventariar, ejecutar las actividades que CORPOGUAJIRA hace una vez al año, como reconocimiento y distinción a aquellos servidores públicos, que por su tiempo de servicio o destacada actuación en eventos que contribuyan al buen nombre de la entidad, se hagan merecedores de la misma.
21. Organizar vacaciones recreativas, con el apoyo del Coordinador de Educación Ambiental, para los periodos de cese de actividades escolares, invitando a participar de ellas a los hijos de los servidores de CORPOGUAJIRA.
22. Preparar charlas y conferencias enfocadas al desarrollo del personal y al fortalecimiento de los valores de los funcionarios, de acuerdo a la época del año.
23. Identificar las necesidades de capacitación utilizando instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos de la corporación.
24. Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y condiciones para acceder a los programas de capacitación.
25. Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como empresa privada, en donde se registre la razón social, ubicación, teléfonos, área temática, metodologías, evaluaciones acerca de la calidad del servicio prestado.
26. Evaluar con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del Plan de Capacitación

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

- adoptado, aplicando instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.
27. Preparar para la firma del Secretario General o para el Director General las solicitudes de capacitación al DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública.
 28. Implementar programas de bienestar e incentivos de acuerdo con la normatividad vigente.
 29. Promover las programaciones culturales, sociales, recreativas, de formación, adiestramiento y demás que adelante la entidad para contribuir con el desarrollo y crecimiento personal de los funcionarios y sus familiares.
 30. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 31. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
 32. Implementar programas de bienestar e incentivos de acuerdo con la normatividad vigente.
 33. Velar porque se realice la concertación de objetivos y evaluación del personal de carrera administrativa.
 34. Realizar un acto con ocasión de la entrega de incentivos con la orientación del Asesor de Comunicaciones
 35. Organizar con los diferentes Jefes de área, un programa de reinducción del personal, durante el cual se actualizará a los servidores públicos, respecto al funcionamiento de CORPOGUAJIRA, su direccionamiento estratégico, sistema de gestión de la calidad, sistema de control interno, legislación aplicable de acuerdo al cargo, planes y programas de la entidad, entre otros.
 36. Organizar en complementación al procedimiento de desvinculación del personal, charlas, capacitaciones y acompañamiento a aquellos funcionarios que se desvinculan de CORPOGUAJIRA, preparando un evento para aquellos funcionarios que se jubilarán durante la vigencia.
 37. Brindar orientación y gestionar ante el Secretario General, los recursos, implementos y lugares necesarios para la práctica de deportes, tanto individuales como de conjunto, en los niveles recreativo y competitivo.
 38. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
 39. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos se realizan bajo un proceso de transparencia.
2. Las novedades de personal, se reportan oportunamente.
3. Los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos se realizan con eficacia, eficiencia y efectividad, generando un impacto de satisfacción al cliente interno.
4. Los planes y programas en materia de talento humano, son benéficos para el clima organizacional.
5. Los planes y programas para promover un ambiente de trabajo óptimo, se adelantan mediante campañas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Humana
2. Desarrollo Organizacional

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

3. Competencias Laborales
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Administrador de Empresas o Administración Pública, Ingeniero Industrial, Psicología, Trabajo Social, Sociología

EXPERIENCIA.

Treinta meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener ordenado, clasificado y bien ubicado el almacenamiento de muebles, enseres, equipos y materiales de la entidad, para su conservación y entrega oportuna y eficiente de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y verificar que los muebles, enseres, equipos y materiales que lleguen al almacén cumplan con todos los requisitos establecidos y de conformidad con lo contratado por la Corporación.
2. Registrar, clasificar y almacenar los muebles, enseres, equipos y materiales de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Entregar los muebles, enseres, equipos y materiales que soliciten las diferentes áreas estratégicas de la Corporación de conformidad con la orden de salida, para garantizar el normal desarrollo de sus actividades.
4. Realizar el inventario físico de elementos y materiales de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. Mantener las existencias de elementos y materiales en el almacén con el fin de atender las necesidades de suministro de las diferentes áreas estratégicas.
6. Notificar las necesidades de suministro de elementos al jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el sistema de inventario y suministro.
7. Mantener organizada y aseada la bodega y el almacenamiento de los muebles, enseres, equipos y materiales de la Corporación para garantizar su adecuada conservación.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recibe y verifica cuidadosamente que los muebles, enseres, equipos y materiales que lleguen al almacén cumplan con todos los requisitos establecidos y de conformidad con lo contratado por la Corporación.
2. Los muebles, enseres, equipos y materiales son registrados, clasificados y almacenados de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Los muebles, enseres, equipos y materiales solicitados por las diferentes áreas estratégicas de la Corporación son entregados acorde con la orden de salida, para garantizar el normal desarrollo de sus actividades.
4. El inventario físico de elementos y materiales de la Corporación es realizado eficazmente de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. Mantiene las existencias de elementos y materiales en el almacén con el fin de atender las necesidades de suministro de las diferentes áreas estratégicas.
6. Notifica oportunamente las necesidades de suministro de elementos al jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el sistema de inventario y suministro.
7. Mantiene debidamente organizada y aseada la bodega y el almacenamiento de los muebles, enseres, equipos y materiales de la Corporación para garantizar su adecuada conservación.
8. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
9. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bodega
2. Sistemas informáticos de inventarios y suministros
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación Técnica Profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL :	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	12
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la Corporación con el fin de contribuir eficazmente con el desarrollo tecnológico de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los requerimientos sobre los sistemas de información de las diferentes áreas de la entidad para brindar soluciones efectivas.
2. Planificar y realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware de la entidad y actualizar los sistemas de información de la Corporación.
3. Apoyar y realizar evaluación y control al suministro e implementación de equipos y materiales para los sistemas de información de la entidad.
4. Apoyar y brindar asesoría e información a las demás áreas sobre el manejo y cuidado de los equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas.
5. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los requerimientos sobre los sistemas de información emitidos por las diferentes áreas de la entidad son atendidos oportuna y eficazmente para brindar soluciones efectivas.
2. Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware de la entidad son planificadas y realizadas de conformidad con los procedimientos aplicables.
3. Apoya eficazmente y realiza oportuna evaluación y control al suministro e implementación de equipos y materiales para los sistemas de información de la entidad.
4. Apoya eficazmente y brinda oportunamente asesoría e información a las demás áreas sobre el manejo y cuidado de los equipos informáticos y aplicaciones ofimáticas.
5. Prepara los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
6. Ejercer eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

7. Desempeña eficazmente las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le son asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas.
2. Manejo de Base de Datos.
3. Programación en Lenguajes de Quinta Generación y Orientada a Objetos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
Nº de Cargos:	3
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios de la Corporación en sus desplazamientos y responder por el funcionamiento y conservación del vehículo asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar a los funcionarios asignados en todos sus desplazamientos cumpliendo con las normas de tránsito y acatando integralmente las recomendaciones de seguridad.
2. Presentar informes de las comisiones realizadas.
3. Mantener aseado y en perfecto estado de funcionamiento el vehículo e informar sobre fallas o daños para tramitar su reparación.
4. Realizar mantenimiento y reparaciones menores en el vehículo bajo su responsabilidad.
5. Supervisar la reparación de los vehículos bajo su responsabilidad.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
7. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones
8. Las demás funciones inherentes al cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Transportar oportunamente a los funcionarios asignados en todos sus desplazamientos cumpliendo con las normas de tránsito y acatando integralmente las recomendaciones de seguridad.
2. Presenta oportunamente informes de las comisiones realizadas.
3. El vehículo se mantiene aseado y en perfecto estado de funcionamiento.
4. Informa oportunamente las fallas o daños presentados en el vehículo para tramitar su reparación.
5. Realiza satisfactoriamente mantenimiento y reparaciones menores en el vehículo bajo su responsabilidad.
6. Supervisa frecuentemente la reparación de los vehículos bajo su responsabilidad.
7. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
8. Mantiene absoluta reserva en el manejo de la información.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz básica
2. Conducción de vehículos livianos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
Nº de Cargos:	5
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios de conducción vehicular de conformidad con las necesidades y exigencias de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos asignados al área y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.
3. Procurar que el mantenimiento preventivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.
4. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.
5. Usar y conservar en buen estado el vehículo y las herramientas, equipos, accesorios y demás elementos asignados.
6. Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.
7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
8. Colaborar en las actividades de empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y efectuar diligencias externas cuando las necesidades de la labor lo amerite.
9. Entregar los documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con instrucciones recibidas del área.
10. Apoyar a los funcionarios de la Corporación en labores operativas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.
11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.
12. Tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Vehículo en perfecto estado de mantenimiento y en condiciones óptimas de limpieza.
2. Verificación diaria del estado del vehículo y reparaciones menores realizadas.
3. Solicitudes de mantenimiento correctivo o preventivo presentadas a la Secretaría General.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

4. Vehículo retirado y guardado según la programación y autorización establecida.
5. Conducción en forma diligente, ágil y eficiente, procurando mantener un ritmo uniforme de velocidad.
6. Desplazamientos en las rutas y horarios establecidos.
7. Reporte de accidentes de tránsito y novedades presentadas a la Secretaría General.
8. Empaque, cargue y/o despacho de paquetes y sobres, y diligencias externas realizadas según las indicaciones recibidas.
9. Entrega de documentos y elementos en los lugares, fechas y horas establecidas.
10. Labores operativas de apoyo realizadas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción vehicular.
2. Básicos en mecánica automotriz.
3. Normas de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las labores de aseo y cafetería, recibir y entregar las comunicaciones internas de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad de la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir la correspondencia interna de la Dirección General, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaria Ejecutiva.
2. Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.
3. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.
4. Atención al público tanto interno como externo.
5. Realizar todas las labores de aseo y cafetería.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Velar por la supervivencia del sistema Integrado de Calidad y MECI.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La oportunidad de la distribución de la correspondencia interna de la Dirección General soportan el normal desarrollo de las actividades de las áreas estratégicas y hacen efectivas la comunicación institucional.
2. La seguridad y custodia de elementos, equipos y documentos asignados y la adopción medidas preventivas evitan su deterioro.
3. La gentileza en la atención telefónica, muestran una entidad con el compromiso de la satisfacción al cliente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención telefónica
2. Protocolo
3. Buenas prácticas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

4. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Aprobación cuatro años de educación básica secundaria

Seis (6) meses

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar actividades de operación, traslado, mantenimiento y reparación de vehículos y equipos en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender reparaciones y realizar mantenimientos menores a los vehículos de perforación y bombeo de agua.
2. Ayudar y auxiliar al conductor mecánico en la vigilancia y reparación del vehículo bajo su responsabilidad.
3. Desarrollar actividades de reparación y limpieza a las tuberías, zanjas, brocas y torres.
4. Presentar informes de las reparaciones y el mantenimiento de los equipos de bombeo.
5. Cargar los carros tanques con agua guardando las medidas de seguridad pertinentes.
6. Manejar el equipo de bombeo de los carros tanques con las precauciones requeridas.
7. Colaborar con las comunidades indígenas en el manejo del agua.
8. Nivelar técnicamente el vehículo en las actividades de campo.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 2 DE 3

asignados para el desempeño de sus funciones.

11. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reparaciones y mantenimientos menores a los vehículos de perforación y bombeo de agua son atendidos y realizados satisfactoriamente.
2. Ayuda y auxilia oportunamente al conductor mecánico en la vigilancia y reparación del vehículo bajo su responsabilidad.
3. Desarrolla satisfactoriamente actividades de reparación y limpieza a las tuberías, zanjas, brocas y torres.
4. Presenta oportunamente los informes de las reparaciones y el mantenimiento de los equipos de bombeo.
5. Carga los carros tanques con agua guardando las medidas de seguridad pertinentes.
6. Maneja el equipo de bombeo de los carros tanques con las precauciones requeridas.
7. Colabora activamente con las comunidades indígenas en el manejo del agua.
8. Nivelva técnicamente el vehículo en las actividades de campo.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
10. Responde satisfactoriamente por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mantenimiento general de equipos de bombeo

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 3 DE 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica

Experiencia

Compensación de acuerdo con las equivalencias

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CODIGO MFCL: 01 00

PAGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades de aseo y mantenimiento general de las instalaciones de la Corporación atendiendo las instrucciones del jefe inmediato o del funcionario encargado del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el aseo diario a las áreas asignadas, garantizando el orden y la buena presentación.
2. Atender al público que visite la Corporación, ofreciendo los servicios de cafetería.
3. Preparar y distribuir en las diferentes áreas estratégicas los servicios de cafetería que le indiquen.
4. Realizar la mensajería interna cuando se le solicita.
5. Apoyar las labores manuales del almacenista en el manejo de los elementos.
6. Responder por el buen uso y conservación de los víveres que le suministren, así como el equipo de trabajo.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza oportuna y adecuadamente el aseo diario a todas las áreas asignadas de la Corporación, garantizando el orden y la buena presentación.
2. Atiende cortésmente al público que visite la Corporación, ofreciendo los servicios de cafetería.
3. Prepara y distribuye oportunamente en las diferentes áreas estratégicas los servicios de

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

cafetería que le indiquen.

4. Realiza oportuna y eficazmente las actividades de mensajería interna cuando se le solicita.
5. Apoya eficazmente las labores manuales del almacenista en el manejo de los elementos.
6. Responde por el buen uso y conservación de los víveres que le suministren, así como el equipo de trabajo.
7. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
8. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le son asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia laboral relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Superior Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar labores de limpieza general, reparaciones menores y operación de los carros tanques de la Corporación, siguiendo instrucciones del jefe inmediato o funcionario encargado del vehículo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el aseo diario a los carros tanques y a los vehículos de perforación de la Corporación.
2. Ayudar al conductor mecánico en la vigilancia y reparación del vehículo bajo su responsabilidad.
3. Cargar los carros tanques con agua guardando las medidas de seguridad pertinentes.
4. Apoyar el manejo del equipo de bombeo de los carros tanques teniendo en cuenta las precauciones necesarias.
5. Colaborar en el trasteo de equipos, muebles y elementos dentro y fuera de la Corporación.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
2. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le son asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento general de equipos.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

**Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123**



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del empleo:	Provisional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, de conformidad con las normas legales vigentes y los criterios de responsabilidad, lealtad y discreción, el archivo central de la entidad, para garantizar el flujo y conservación eficaz de la información interna y externa de Corpoguajira.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la organización de los archivos gestión de todas las áreas de conformidad con las normas establecidas.
2. Elaborar programas de prevención y conservación documental para todas las áreas de la entidad, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.
3. Recopilar y guardar la información documental de la Corporación en el archivo central, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Administrar la base de datos de los archivos documentales de la entidad para garantizar la disponibilidad, conservación y disposición de los documentos archivados.
5. Responder por la seguridad física y conservación de la documentación y demás elementos del archivo central, con el fin de atender las necesidades de información requerida por la entidad.
6. Evaluar el estado de conservación de los documentos del archivo central y proponer medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro.
7. Capacitar al personal involucrado en el sistema de archivo, sobre el manejo de los archivos de gestión de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
8. Actualizar anualmente o cuando haya cambios en la estructura organizacional, las tablas de retención documental, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.
9. Organizar las signaturas topográficas y capacitar a los servidores públicos en el uso de las mismas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN ^V	VERSIÓN ^{3.0}	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 2 DE 3
----------------------	------------------------	------------------------------	--------------------	---------------

10. Capacitar a los servidores públicos en el tema de gestión documental, aplicado al ciclo del documento.
11. Capacitar a los servidores públicos sobre los requisitos para realizar las transferencias primarias.
12. Programar en octubre de cada año la transferencia primaria, y realizar un cronograma de actividades, en donde quede programado durante los tres (3) primeros meses del año la transferencia primaria.
13. Programar las sesiones del Comité de Archivos y preparar un cronograma fechas de su ejecución.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
16. Velar por la subsistencia del sistema integrado de calidad y MECI.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias vigentes o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización de los archivos de gestión de todas las áreas es promovida eficazmente de conformidad con las normas establecidas.
2. Los programas de prevención y conservación documental para todas las áreas de la entidad son elaborados de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos.
3. La información documental de la Corporación es recopilada y guardada en el archivo central, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
4. La base de datos de los archivos documentales de la entidad es administrada para garantizar la disponibilidad, conservación y disposición de los documentos archivados.
5. Responde satisfactoriamente por la seguridad física y conservación de la documentación y demás elementos del archivo central, con el fin de atender las necesidades de información requerida por la entidad.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

6. El estado de conservación de los documentos del archivo central es evaluado permanentemente.
7. Propone oportunamente medidas preventivas para evitar el deterioro de los documentos del archivo central.
8. Capacita eficazmente al personal involucrado en el sistema de archivo, sobre el manejo de los archivos de gestión de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Los manuales de procedimientos y las tablas de retención documental se actualizan anualmente de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.
10. La oportunidad de los informes mensuales sirven para la toma de decisiones del Comité de Archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Archivos
Técnicas Archivística
Base de datos
Sistemas de Calidad
Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresa, Contaduría, Sociología o Ingeniería Industrial.

Experiencia

Treinta (30 meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General – Gestión Documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.
3. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
4. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato y del grupo de trabajo, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.
5. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.
7. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
8. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía
4. Organización de las actividades programadas de la dependencia.
5. Tramitación de los documentos requeridos por la dependencia de manera oportuna.
6. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
7. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad
2. Gestión Documental
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía
4. Herramientas Informáticas
5. Conocimientos de normas de ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
Nº de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría general
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el control de los documentos, el control de los registros, la oportuna comunicación y atención a todos los clientes desde la recepción de requerimientos y documentos, distribución de la correspondencia y documentos recibidos, hasta la respuesta formal o entrega de los documentos, actos administrativos o respuestas a los requerimientos y registros de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la correspondencia para radicar.
2. Analizar sobre si los documentos anunciados están completos
3. Digitalizar la información y enviar por la Intranet.
4. Devolver la información a los interesados para su distribución.
5. Imprimir en el borde superior derecho el sello de radicado
6. Firmar el registro del radicado.
7. Entregar al visitante, o servidor público que diligencia la operación.
8. Recibir la denuncia, queja o reclamo y la radica de acuerdo con el procedimiento.
9. Registrar los documentos con vencimiento de término.
10. Informar al profesional universitario sobre las novedades.
11. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de calidad y MECI.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La radicación de la correspondencia hace posible la trazabilidad de los documentos.
2. El análisis de los documentos recibidos, aceleran los procesos realizados en la entidad.
3. El cumplimiento de la Ley General de Archivos evita sanciones disciplinarias al Director General y al Secretario General.
4. El registro oportuno ayuda al cumplimiento de las metas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley General de Archivo
Sistema de Gestión de la Calidad
Herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras administrativas o sociales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y entregar localmente las comunicaciones vía correspondencia interna y externa de Corpoguajira, de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recoger y llevar los libros de correspondencia interna de la Corporación, para el normal desarrollo de las actividades de las áreas estratégicas.
2. Llevar, recoger y tramitar información y documentos externos de la Corporación, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional.
3. Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.
4. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
6. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recoge y lleva oportunamente los libros de correspondencia interna de la Corporación, para el normal desarrollo de las actividades de las áreas estratégicas.
2. Lleva, recoge y tramita oportuna y eficazmente la información y los documentos externos de la Corporación, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional.
3. Tramita oportuna y eficazmente documentos y elementos que le son solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.
4. Responde por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adopta satisfactoriamente medidas preventivas que eviten su deterioro.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V:

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

5. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
6. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Motocicleta
2. Las normas y reglamentación de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Seis meses de experiencia laboral relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira
Nit.: 892.115.314-9

GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

**Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por todo el ciclo presupuestal, ejerciendo el control permanente de la ejecución presupuestal y la presentación oportuna de informes ante la administración de la Corporación y las diferentes entidades de control, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes y coordinar las áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Gestión Comercial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar las gestiones, trámites y actividades de los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y de Gestión Comercial, para garantizar una adecuada administración de los recursos financieros de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias que se derivan del desarrollo de su objeto social.
2. Coordinar una óptima gestión económica, financiera y flujos de fondos, asesorando a la Dirección General mediante sugerencias y recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.
3. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en la preparación del proyecto general del presupuesto de la entidad, los acuerdos de gastos y obligaciones, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.
4. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
5. Coordinar y controlar la elaboración oportuna de los informes de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y la de Gestión Comercial que se generan en el área, para la toma de decisiones de la entidad y para su reporte a las entidades de control.
6. Coordinar y controlar los pagos de acreencias a empleados, proveedores, contratistas, impuestos, tasas, multas, transferencias, aportes, etc. de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes correspondientes.
7. Coordinar el proceso de cobro persuasivo de la cartera que maneja la Corporación por conceptos de los diferentes bienes y servicios que ofrece la entidad y estar en permanente comunicación con las diferentes áreas que afecten la cartera.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

8. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
9. . Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
10. Las demás asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los planes y programas cumplen con las metas esperadas.

Las actividades se realizan con principio de transparencia, oportunidad, celeridad.

El cobro persuasivo sobre los diferentes bienes y servicios que ofrece la corporación, requieren de la comunicación con las diferentes áreas que afectan la cartera.

La asesoría al Director General, asegura la efectividad del proceso.

El control permanente del ciclo presupuestal, contable, tesorería, y comercial garantiza la transparencia y la mejora continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Hacienda Pública.

Sistemas financieros

Contratación Estatal

Contabilidad

Presupuesto

Auditoría

Herramientas informáticas

Gestión Documental

Cartera

Relaciones Públicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Ciencias Administrativas y Económicas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas, Hacienda Pública.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) Meses de Experiencia Profesional Relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Gestión Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el manejo de los recursos económicos y financieros de la Corporación y realizar los estudios del portafolio de inversiones que generen la mayor rentabilidad y menor riesgo en la colocación de los excedentes transitorios de liquidez, siguiendo las políticas, normas y procedimientos de recaudo de rentas y pago de obligaciones de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener en custodia los títulos valores, chequeras y demás documentos para el manejo de recursos financieros y económicos de la Corporación.
2. Recaudar conforme a la Ley, todos los recursos que se originen en el giro ordinario del cometido estatal de la Corporación.
3. Proponer al Secretario General la constitución de las inversiones reglamentarias y las inversiones particulares a que haya lugar para generar mayores ingresos a la entidad.
4. Preparar y presentar los informes acerca de los Recursos Económicos y Financieros que deba rendir la Corporación a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales.
5. Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas, transferencias de seguridad social, aportes parafiscales y demás, haciendo entrega de los cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.
6. Elaborar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, el Programa mensualizado de caja PAC – Ingresos, que deba adoptar la Entidad y responder por su cumplimiento a fin de optimizar la Gestión Financiera, presentando en forma mensual al comité financiero para la toma de decisiones.
7. Ejercer el autocontrol, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para cumplir con los objetivos institucionales.
8. Realizar diariamente los informes de ingresos y egresos, consignaciones, saldo bancarios y presentarlos al Coordinador de Gestión Financiera.
9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Sigue y aplica estrictamente las políticas, normas y procedimientos para la Administración de los recursos económicos y financieros de la Corporación.
2. Propone oportunamente al Secretario General y al Coordinador de Gestión Financiera la constitución de las inversiones reglamentarias y tasa inversiones particulares para generar

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

mayores ingresos a la corporación.

3. Basándose y cumpliendo con los requerimientos legales y suministrando los informes correspondientes a las diferentes Entidades de control y demás, muestra la transparencia de los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación laboral.
2. Títulos valores, inversiones y manejo de efectivo.
3. Contabilidad y presupuesto público.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Manejo de herramientas de informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional Ciencias Económicas y Administrativas y título de posgrado en la modalidad de especialización en Finanzas, Hacienda Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTIÓN FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar en todas las operaciones que realiza la Corporación los principios, normas y criterios de Contabilidad vigentes para garantizar la transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad en la información contable de tal manera que refleje en todo momento la situación financiera de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo contable de la Corporación, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
2. Verificar las codificaciones de los documentos fuente y digitación en el sistema de las operaciones contables de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y constatar que estén debidamente soportados.
3. Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes en relación con la misma.
4. Verificar la razonabilidad de las conciliaciones bancarias, aplicar depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área.
5. Adelantar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros de acuerdo con requerimientos internos y disposiciones legales vigentes, preparar y presentar los informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato o ante otras entidades interesadas.
6. Coordinar con el área de tesorería para la elaboración presentación de las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente, Renta, IVA y demás, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias, sobre el manejo de documentación e información que tiene relación directa con la Contabilidad de la Corporación y mantener en sitio seguro copia de seguridad diaria y semanal de toda la información contable de la Corporación, de acuerdo a lo contemplado en los procedimientos legales vigentes y manuales de la entidad.
8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas generan controlan y evalúan eficazmente la gestión.
2. Basado en las normas legales vigentes todos los procedimientos contables, informes, libros, muestran la situación contable real de la Entidad y que se acogen a lo requerido por todos los órganos de control.
3. La asesoría a las diferentes áreas funcionales, ayudan a la realización y el cumplimiento de las metas.
4. La ejecución del ciclo contable se hace con transparencia y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y contratación pública
2. Presupuesto Público.
3. Legislación tributaria.
4. Manejo de la información sistematizada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría y título de posgrado en la modalidad de especialización en proyectos, Finanzas, Auditoría.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Gestión Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar en todas las operaciones que realiza la Corporación los principios, normas y criterios que garanticen la transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad en la información generada respecto a las facturaciones de todos los bienes y servicios que ofrece la Corporación, liquidaciones tributarias de las cuentas de cobro y el control de la cartera que maneje la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar que las cuentas de cobro estén debidamente soportadas y realizar las liquidaciones tributarias correspondientes de acuerdo con la normas legales vigentes del orden nacional controladas por la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN y del orden departamental y municipales.
2. Administrar el modulo de liquidación de cuentas de cobro y el de cartera y facturación, y realizar oportunamente las facturaciones correspondientes sobre los bienes y servicios que ofrece la Corporación, tasa por vertimientos de aguas superficiales y tasa de uso de aguas entre otros.
3. Mantener actualizada la base de dato de los clientes, de los bienes y/o servicios y deudores que maneja la corporación, estar en permanente comunicación y coordinación con las áreas que suministran información referente a los bienes y/o servicios que ofrece la Corporación.
4. Ejercer el cobro persuasivo de la cartera que maneja la Corporación por los diferentes conceptos efectuando requerimientos escritos, telefónicamente y visitas a los diferentes deudores de la entidad, confirmaciones, conciliaciones, oficios, y otros).
5. Mantener en forma actualizada las tarjetas de deudores y controlar la cartera de la Corporación y sus futuros vencimientos, para contribuir con la proyección de los flujos de fondos de la entidad.
6. Elaborar todos los informes relacionados con las facturaciones y cartera que sean requeridos tanto interna como externamente e Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias, sobre el manejo de información y documentación que tiene relación directa con el proceso de facturación y cartera.
7. Informar al Coordinador de Gestión Financiera, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los clientes y/o deudores, de acuerdo con los plazos y cláusulas contractuales preestablecidas, de manera que la administración tome las medidas correspondientes.
8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisar que las cuentas de cobro permiten verificar que estén debidamente soportadas.
2. Se realizan las liquidaciones tributarias correspondientes de acuerdo con la normas legales vigentes del orden nacional controladas por la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN y del orden departamental y municipales.
3. La administración el modulo de liquidación de cuentas de cobro y el de cartera y facturación, permite realizar oportunamente las facturaciones correspondientes sobre los bienes y servicios que ofrece la Corporación, tasa por vertimientos de aguas superficiales y tasa de uso de aguas entre otros.
4. Actualizar la base de dato de los clientes, de los bienes y/o servicios y deudores que maneja la corporación, permite estar en permanente comunicación y coordinación con las áreas que suministran información referente a los bienes y/o servicios que ofrece la Corporación.
5. El ejercicio del cobro persuasivo de la cartera que maneja la Corporación por los diferentes conceptos efectuando requerimientos escritos, telefónicamente y visitas a los diferentes deudores de la entidad, confirmaciones, conciliaciones, oficios, y otros, permiten generar recursos.
6. Las bases de datos en forma actualizada de las tarjetas de deudores permiten controlar la cartera de la Corporación y sus futuros vencimientos, para contribuir con la proyección de los flujos de fondos de la entidad.
7. La elaboración de los informes relacionados con las facturaciones y cartera que sean requeridos tanto interna como externamente e Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias, sobre el manejo de información y documentación que tiene relación directa con el proceso de facturación y cartera se evidencia un proceso con transparencia.
8. Informar al Coordinador de Gestión Financiera, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los clientes y/o deudores, de acuerdo con los plazos y cláusulas contractuales preestablecidas, de manera que la administración tome las medidas correspondientes, permiten generar acciones correctivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental.
2. Evaluación de impactos ambientales.
3. Seguimiento, monitoreo y control de la calidad ambiental.
4. Manejo de productos orgánicos en el control biológico.
5. Sistemas de gestión de calidad
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría, y título de posgrado en la modalidad de especialización, en proyectos, finanzas.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Gestión Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y realizar coordinadamente actividades y trámites correspondientes al área de Presupuesto para contribuir eficazmente con el cumplimiento de los objetivos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar registros del proceso presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
2. Recolectar, organizar y archivar la información correspondiente al ciclo presupuestal siguiendo instrucciones de su jefe inmediato.
3. Redactar y elaborar documentos originados del proceso presupuestal en procesadores de textos y hojas de cálculo siguiendo instrucciones de su jefe inmediato.
4. Contribuir con el control permanente de la ejecución presupuestal e informar al jefe inmediato sobre hallazgos detectados.
5. Asistir a las demás áreas de la entidad sobre el manejo de información y documentos relacionados con el presupuesto de la Corporación.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato y ante los entes de control.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas cumplen con las metas de la Corporación.
2. Los informes presentados muestran la transparencia de la ejecución.
3. Dentro de los planes y programas está incluido el autocontrol.
4. Los registros evidencian la trazabilidad del documento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuestales básicas vigentes.
2. Herramientas informáticas.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. En liquidación de impuestos y tributos aplicables a los diferentes tipos de contrataciones realizadas por la Corporación

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL :	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – TESORERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico administrativo para contribuir con el logro de los objetivos del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los giros que deban hacerse por el sistema financiero, registrar ingresos y egresos y presentar informes diarios.
2. Asistir al Tesorero en la elaboración de informes y documentos exigidos por la Contraloría General de la República de acuerdo a las Normas de Control Fiscal establecidas.
3. Revisar que las facturas por concepto de compromiso y obligaciones de la Corporación estén acorde con las Normas y Reglamentos vigentes.
4. Recibir, revisar y preparar informe de las cuentas de cobro y los pagos por todo concepto.
5. Preparar y presentar el informe de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos Bancarios e Inversiones, al jefe inmediato.
6. Revisar los estados de cuenta de cada banco y preparar informe al Jefe Inmediato.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
9. Velar por el sistema Integrado de Calidad y MECI

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia oportuna al Tesorero en la elaboración de informes y documentos, recibos de caja, cuentas de cobro, y pagos por todo concepto, cuentas por cobrar, saldos bancarios, e inversiones, permiten el logro de las metas.
2. La preparación de la información ante los Entes de Control con la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Las revisiones permiten una gestión transparente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas contables.
2. Administración de documentos.
3. Normas contables y de presupuesto.
4. Manejo de herramientas informáticas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	3124
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Gestión Financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar las operaciones contables correspondientes a las actividades que desarrolla la Corporación y contribuir con la preparación de informes contables y financieros para la toma de decisiones de conformidad con las normas contables y legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y analizar los registros de todas las operaciones contables de la Corporación que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos, pasivos y de resultado.
2. Contribuir con la preparación de los informes que se requieran tanto internos como externos y realizar ajustes y reclasificaciones de acuerdo con las normas y leyes vigentes.
3. Organizar y custodiar los soportes de las transacciones contables, comprobantes de pagos, recibos de caja, notas créditos y débito de cartera y demás documentos que sirven de soporte a las operaciones contables.
4. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja la Corporación y presentar mensualmente a la Coordinación y al Contador el informe correspondiente.
5. Realizar cruces de información entre los reportes generados por las áreas que afectan la contabilidad y los que se generen en el área contable.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
8. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación técnicamente el registro de todas las operaciones contables de la corporación que se realizan con las variaciones patrimoniales.
2. Los movimientos de activos, pasivos y de resultado se ejecutan en forma transparente.
3. Se controlan todos los documentos y sus respectivos soportes que incluyen lo requerido por las normas tributarias.
4. La trazabilidad es la meta en el asiento de los registros contables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas contables.
2. Manejo de sistemas contables.
3. Manejo de herramientas informáticas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada o aprobación de 3 años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 15 – TESORERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades, gestiones y trámites del área financiera para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Elaborar y revisar los cheques, boletines diarios de caja y demás correspondencia de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
3. Recibir, coordinar el envío y mantener un archivo de la correspondencia de la dependencia, al igual que custodiar el archivo de la Tesorería.
4. Archivar copia de las órdenes, trabajos delegados o enviados por el jefe inmediato, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar sobre las solicitudes no atendidas.
5. Efectuar llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento del área.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas ante el jefe inmediato
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.
9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECl.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elabora la información, documentos, y organización el archivo del área, permite la eficacia en el proceso.
2. La expedición de recibos de caja según los procedimientos establecidos marcan la transparencia.
3. La elaboración cheques, boletines diarios de caja y presenta informe de todas las actividades desarrolladas con oportunidad y periodicidad requeridas ante su Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Normas y procedimientos contables.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN V

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

3. Administración de documentos.
4. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación básica secundaria	

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN	VERSIÓN	VIGENCIA 6 de Agosto 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00
---------	---------	---------------------------	--------------------

**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL
CONTENIDO**

PROPÓSITO PRINCIPAL

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE PÁGINAS
1	Subdirector General	0040	18	4
2	Secretaria Ejecutiva	4210	18	2
3	Secretaria Ejecutiva	4210	17	2
EQUIPO DE LICENCIAS AMBIENTALES				
4	Profesional Especializado	2028	13	
GRUPO DE CONTROL Y MONITOREO				
5	Profesional Especializado (Control y Monitoreo)	2028	19	5
6	Profesional (Especializado Control y Monitoreo (3))	2028	12	5
LABORATORIO AMBIENTAL				
7	Profesional Especializado (Laboratorio Ambiental Requisitos, Métodos y controles)	2028	12	6
8	Profesional Especializado (Laboratorio Ambiental Calidad de Agua y Suelos)	2028	12	4
9	Profesional Universitario (Microbióloga)	2044	11	4
10	Técnico Operativo (Análisis Físicoquímicos) (2)	3132	13	3
11	Asistencial (Aseo y Mantenimiento)	4064	11	2
GRUPO TERRITORIAL DEL SUR DE LA GUAJIRA				
12	Profesional Especializado (Coordinador Territorial del Sur)	2028	19	4
13	Secretaria Ejecutiva	4210	21	2
14	Profesional Especializado (Aprovechamiento de Aguas Subterráneas y superficiales)	2028	15	4
15	Profesional Universitario (Control Interno)	2044	11	3
16	Profesional Universitario (Actividades Administrativas)	2044	11	2
17	Profesional Universitario (Control y Monitoreo)	2044	11	4
18	Profesional Universitario (Biodiversidad)	2044	11	3

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN	VERSIÓN	VIGENCIA 6 de Agosto 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00
---------	---------	---------------------------	--------------------

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE PÁGINAS
19	Auxiliar Administrativo (Mensajero)	4044	11	2
20	Técnico Operativo (Proyectos)	3132	13	2
21	Profesional Especializado (Licencias Ambientales (2))	2028	13	3

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 1

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos tendientes a administrar los recursos naturales, desarrollar acciones de manejo ambiental a través del otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos, concesiones para el aprovechamiento forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer las vedas y otras autorizaciones ambientales con el fin de propiciar el uso sostenible de los ecosistemas forestales, acuáticos continentales, costeros y marinos y de la biodiversidad.

Dirigir las acciones tendientes a defender el patrimonio ambiental del departamento, según las políticas ambientales nacionales, mediante la evaluación, control y seguimiento del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación desustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas, al aire o a los úselos, en desarrollo del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y los programas correspondientes, la promoción de investigaciones ambientales, la ejecución de programas de educación ambiental y la prestación de servicios institucionales de producción de material vegetal, información ambiental, laboratorio y centros de educación ambiental con el fin de propiciar y facilitar la conservación, manejo y restauración de los ecosistemas forestales, acuáticos continentales, costeros y marinos y de la biodiversidad.

Comprende la preparación de los de los conceptos técnicos, jurídicos y actos administrativos para la firma del Director General, de los respectivos permisos y autorizaciones a que haya lugar en ejercicio de la autoridad ambiental.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar técnica y científicamente en el ejercicio de las funciones de autoridad ambiental de la Corporación, en la regulación del uso, manejo y protección de los recursos naturales; en los procesos de generación de conocimiento en los asuntos ambientales y en gestionar proyectos en todas las instancias e instituciones del Sistema Nacional Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la ejecución de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, en la jurisdicción.
2. Coordinar la función de máxima autoridad ambiental en la jurisdicción de CORPOGUAJIRA, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Director General, las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
3. Coordinar la preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integradas del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en la jurisdicción.
4. Coordinar y tramitar, para la firma del Director General, la expedición de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
5. Ejecutar las actividades que permitan garantizar el cumplimiento de los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y en la prohibición, restricción o regulación de la fabricación, distribución, uso disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
6. Coordinar el seguimiento, evaluación y supervisión de las actividades de control ambiental y vigilancia del uso, beneficio, transporte y explotación de los recursos naturales.
7. Coordinar, solicitar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de ordenación, imposición, establecimiento y aplicación de las sanciones, multas, medidas y demás acciones previstas en

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN ^{VI}	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PAGINA 2 DE 4
-----------------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

- la ley y acompañar los procesos de carácter sancionatorio a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Producir la información necesaria y participar en el diseño, implementación y operación del Sistema de Información Ambiental Regional del Departamento de La Guajira.
 9. Ejercer interventoría o supervisión a los contratos y convenios asignados, y seguimiento a los proyectos ejecutados por la Corporación, de acuerdo con el área de su desempeño, para cumplir con los objetivos de la entidad, de conformidad las normas legales y reglamentarias vigentes.
 10. Adelantar, los procedimientos sancionatorios ambientales en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con la distribución interna de funciones y responsabilidades, previstas en el Manual de Funciones y Procedimientos, de estas dos áreas.
 11. Promover activamente la venta de los servicios que la Corporación esté en capacidad de proveer a los clientes externos que los soliciten, en especial, los relacionados con los producidos por el Laboratorio.
 12. Responder por la correcta utilización y el buen estado de los equipos y recursos asignados, según el inventario de entrega y recibo de bienes.
 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
 14. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales, o por el Director General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones son dirigidas, coordinadas y controladas oportuna y eficazmente para el adecuado manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
2. La aplicación de políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con agua, aire, suelos, producción limpia, fauna, flora, educación ambiental y participación ciudadana son dirigidas, coordinadas, controladas y ejecutadas eficazmente.
3. La asesoría adecuada y emisión de los conceptos jurídicos y técnicos sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Los conceptos técnicos y las recomendaciones son emitidas oportunamente por la Sub-Dirección de Calidad Ambiental, para la toma de decisiones e implementación de acciones específicas.
5. Planes y programas con enfoque proactivo en la identificación y aplicación de criterios técnicos en los procesos de contratación de bienes y servicios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas que le son aplicables.
6. Los canales comunicación con los medios de información, con los clientes y con los servidores de la Corporación son establecidos y mantenidos adecuadamente para promover los planes y programas de la entidad.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
8. Las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo son atendidas y comunicadas de forma oportuna al Director General al Secretario General de conformidad con

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓNVI	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 3 DE 4
-----------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

- las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Las actividades del personal a su cargo son dirigidas, supervisadas y evaluadas eficazmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 10. La revisión y control mensualmente de los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones garantizan el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
 11. La asesoría eficaz en la formulación de políticas sectoriales, planes, programas, estrategias, objetivos y metas, como herramienta para la toma de decisiones del Director General, en el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
 12. El seguimiento y control de planes y programas sirven para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
 13. En la formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPN) y otras instituciones hace las recomendaciones necesarias para su ajuste a la normatividad aplicable.
 14. Define los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de planes, programas y proyectos de la Corporación.
 15. Dirige y coordina la realización de estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás necesarios para el diseño de políticas y proyectos que desarrolla la Corporación para la venta de servicios.
 16. Los planes y programas controlan el diseño e implementación del sistema de indicadores de gestión de procesos para evaluar los resultados facilita las acciones correctivas y las oportunidades de mejora.
 17. Dentro los planes y programas están incluidas las gestiones necesarias que permiten formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que requiere la Corporación para el desarrollo de su misión.
 18. La preparación oportuna de términos de referencia, pliegos de licitación o condiciones de los procesos contractuales en las actividades de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes se ejecutan en forma transparente.
 19. La interventoría y seguimiento a los proyectos ejecutados por la Corporación y a los contratos asignados, de acuerdo con el área de su desempeño, cumplen con los objetivos de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
 20. Informe anual de gestión para presentarlo ante el Consejo Directivo y entidades de control interesadas, oportuno, transparente.
 21. Participación en la elaboración de manuales e instructivos, con el fin de racionalizar la gestión y uso de los recursos de la Corporación.
 22. Orienta y coordina la presentación y aprobación de los planes, programas y proyectos de la Corporación ante Entidades del orden Nacional e Internacional, público o privado, para concretar fuentes alternativas de cofinanciación.
 23. La formulación efectiva de políticas, planes y programas en materia de protección, conservación, aprovechamiento, calidad y control ambiental de los recursos naturales y el ambiente en el área de su jurisdicción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración, Contratación y Presupuesto Público
2. Normatividad y reglamentación sobre recursos naturales y el ambiente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN^{VI}

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 4 DE 4

3. Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente
4. Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Conocimientos en Planificación Regional, Territorial y Ambiental.
7. Administración de Recursos Humanos
8. Seguridad Industrial.
9. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Derecho, Ciencias Administrativas, Económicas, Ambientales e Ingenierías y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	18
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores auxiliares de apoyo y complementación administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener una relación de los expedientes ambientales y contractuales recibidos por el área.
2. Organizar la agenda diaria del jefe inmediato y asegurarse de que la cumpla.
3. Atender e informar cortésmente y conceder entrevistas al cliente interno y externo de la Corporación.
4. Contestar y efectuar llamadas telefónicas correspondientes a los asuntos del área.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, y mantener actualizados los registros de la misma.
6. Realizar las notificaciones jurídico- ambientales y las requeridas de acuerdo con las instrucciones del Subdirector.
7. Redactar y enviar oficios de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
8. Elaborar todos los informes, cartas y trabajos inherentes a las funciones del área y colaborar con las demás áreas estratégicas cuando sea posible.
9. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en el área.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

10. Elaborar pedidos de útiles de escritorio y papelería del área y controlar el consumo de los mismos.
11. Mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los elementos de trabajo a su cargo según inventario y responder por los mismos.
12. Responder por la seguridad, cuidado y presentación de todos los documentos y elementos bajo su responsabilidad.
13. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Mantiene una relación de los expedientes ambientales y contractuales recibidos por el área.
2. Organiza satisfactoriamente la agenda diaria del jefe inmediato y se asegura de que la cumpla.
3. Atiende e informa cortésmente y concede entrevistas al cliente interno y externo de la Corporación.
4. Contesta y efectúa llamadas telefónicas correspondientes a los asuntos del área.
5. Recibe, revisa, clasifica, radica y distribuye eficazmente documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del área, y mantiene actualizados los registros de la misma.
6. Los oficios son redactados y enviados de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
7. Los informes, cartas y trabajos inherentes a las funciones del área son elaborados satisfactoriamente y colabora activamente con las demás áreas estratégicas cuando es posible.
8. Los documentos generados y recibidos en el área son ordenados y archivados conforme a las normas establecidas.
9. Elabora oportunamente pedidos de útiles de escritorio y papelería del área y controla eficazmente el consumo de los mismos.
10. Mantiene en perfecto estado de funcionamiento todos los elementos de trabajo a su cargo

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

según inventario y responde satisfactoriamente por los mismos.

11. Responde por la seguridad, cuidado y presentación de todos los documentos y elementos bajo su responsabilidad.
12. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
13. Cumple eficazmente las demás inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas ICONTEC para la presentación de documentos
2. Informática básica e Internet
3. Redacción y ortografía
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral
Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia	
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	17
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y realizar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información relacionada con las coordinaciones de la Subdirección mantener informado a los coordinadores sobre los asuntos de su interés y apoyar a los demás funcionarios del área en el desempeño de sus funciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Redactar y elaborar documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones en software y aplicaciones de Internet de acuerdo con las normas e instrucciones de los coordinadores de la Subdirección.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina de conformidad con los procedimientos y normas aplicables.
3. Mantener permanentemente informado a los coordinadores de la Subdirección sobre los asuntos tratados en el área.
4. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para la firma de los coordinadores de la Subdirección y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales gerenciales de otras entidades.
6. Llevar el control de los compromisos e informar oportunamente acerca de las acerca de las reuniones o eventos en los cuales deban participar los coordinadores de la Subdirección.
7. Atender al público personal y telefónicamente y suministrar la información autorizada.
8. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en las coordinaciones de la Subdirección.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Subdirección y responder por el abastecimiento oportuno de los mismos.
10. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de las coordinaciones de la Subdirección de conformidad con las normas legales vigentes.
11. Mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los equipos, información y demás elementos de trabajo a su cargo según inventario.
12. Responder por la seguridad, cuidado y presentación de las coordinaciones de la Subdirección.
13. Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios internos y externos que requieran entrevistas o reuniones con los coordinadores de la Subdirección.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN^{VI}

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 2 DE 3

15. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI.
16. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones en software y aplicaciones de Internet son redactados y elaborados de acuerdo con las normas e instrucciones de los coordinadores de la Subdirección.
2. El registro y control de los documentos y archivos de la oficina se lleva de conformidad con los procedimientos y normas aplicables.
3. Los coordinadores de la Subdirección están permanentemente informado sobre los asuntos tratados en el área.
4. La correspondencia es recibida, radicada y organizada para la firma de los coordinadores de la Subdirección de Calidad y se distribuye de acuerdo con sus instrucciones.
5. Establece y mantiene eficazmente relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales gerenciales de otras entidades.
6. El control de los compromisos es llevado satisfactoriamente e informa oportunamente al jefe inmediato acerca de las reuniones o eventos en los cuales debe participar.
7. El público es atendido personal y telefónicamente y recibe oportunamente la información autorizada.
8. Todos los documentos generados y recibidos en las coordinaciones de la Subdirección son archivados en forma ordenada y conforme con las normas establecidas.
9. Los pedidos de útiles y papelería de las coordinaciones de la Subdirección son tramitados oportunamente
10. Responde satisfactoriamente por el abastecimiento oportuno de los útiles y papelería de las coordinaciones de la Subdirección.
11. El Sistema de Gestión Documental de las coordinaciones de la Subdirección es aplicado de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Los equipos, información y demás elementos de trabajo a su cargo según inventario son mantenidos en perfecto estado de funcionamiento.
13. Responde satisfactoriamente por la seguridad, cuidado y presentación de las coordinaciones de la Subdirección.
14. Realiza los preparativos y atiende cortésmente a los funcionarios internos y externos que requieren entrevistas o reuniones con los coordinadores de la Subdirección.
15. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
16. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes al cargo asignadas por los coordinadores de la Subdirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas
2. Administración de documentos
3. Servicio al Cliente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

EQUIPO DE LICENCIAS AMBIENTALES

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904

e-mail:corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN I

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones y realizar las actividades necesarias con el propósito de impulsar y atender los procesos jurídicos ambientales, con fundamento en la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Adelantar los estudios que permitan elaborar y mantener actualizados los procedimientos o trámites de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Proyectar los actos administrativos para la expedición de permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de conformidad con las normas ambientales y sustanciar cada proceso en los expedientes que previamente organice.

Realizar las investigaciones, en coordinación con las áreas estratégicas respectivas, por las presuntas infracciones de carácter ambiental cometidas por los usuarios e iniciar y llevar hasta su culminación el proceso sancionatorio ambiental.

Contribuir con las áreas estratégicas en la realización de audiencias públicas y consultas previas dentro de los procesos de licenciamiento.

Realizar las investigaciones de las presuntas infracciones ambientales y llevar hasta su culminación el proceso sancionatorio.

Sustanciar todos y cada uno de los procesos que en materia disciplinaria, ambiental.

Remitir a las diferentes áreas estratégicas la información necesaria para continuar el trámite de las peticiones ambientales.

Estudiar, analizar y extraer las leyes, normas y documentos para la actualización de la base de datos ambiental, sancionatoria ambiental de la Subdirección de en Calidad Ambiental.

Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante el Subdirector de Calidad Ambiental y el Director General.

Preparar y presentar mensualmente inventarios de los procesos ambientales en trámite y presentar al Subdirector de Calidad Ambiental, para la implementación de acciones de mejora.

Obtener mensualmente los indicadores de gestión del proceso de trámites y permisos ambientales, control y seguimiento, realizar el análisis cuantitativo, cualitativo y enviar a la Oficina Asesora de Planeación.

Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos presentados en materia ambiental se mantienen actualizados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Los actos administrativos para la expedición de permisos, autorizaciones y licencias ambientales, se proyectan de conformidad con las normas ambientales y son sustanciados oportunamente en los expedientes que previamente organiza para cada proceso.
3. Representa eficazmente a la Corporación para la defensa de sus intereses, ante los diferentes estrados judiciales en los procesos que se instauran y mantiene permanentemente informado al Jefe de la Oficina sobre su estado.
4. Las presuntas infracciones de carácter ambiental cometidas por los usuarios son investigadas en coordinación con las áreas estratégicas, permitiendo iniciar oportunamente el proceso sancionatorio ambiental y llevarlo hasta su culminación.
5. Los derechos de petición, quejas, denuncias y solicitudes de información que se presentan a la Corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos y presenta oportunamente los informes respectivos.
6. La coordinación oportuna con las áreas estratégicas en la realización de audiencias públicas y consultas previas dentro de los procesos de trámites ambientales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓNVI	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 3 DE 3
-----------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

7. Los procesos que en materia disciplinaria de la jurisdicción ambiental que le son asignados son sustanciados adecuada y oportunamente.
8. Remite oportunamente a las diferentes áreas estratégicas la información necesaria para continuar con el trámite de las peticiones ambientales.
9. Las leyes, normas y documentos en materia ambiental, sancionatoria ambiental, son estudiadas, analizadas y extractadas para la actualización de la base de datos de la legislación ambiental.
10. Los informes sobre las actividades desarrolladas, son oportunos.
11. Indicadores de gestión de los procesos presentados oportunamente, sirven para implementar acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Normatividad y reglamentación sobre recursos naturales y el ambiente
4. Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente
5. Legislación Ambiental
6. Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

GRUPO DE CONTROL Y MONITOREO

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

**Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 5

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental- Monitoreo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar control, seguimiento y monitoreo sobre las actividades productivas o naturales en el área de la jurisdicción de Corpoguajira, con el fin de implementar las medidas necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los posibles impactos y efectos que puedan generar al ambiente y los recursos naturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites correspondientes para la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos.
2. Realizar seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública.
3. Realizar y/o supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones para la prevención, mitigación y corrección de la contaminación ambiental en el Departamento de La Guajira.
4. Promover, apoyar y monitorear la implementación de mecanismos de Producción más Limpia en el Departamento de La Guajira, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.
5. Realizar seguimiento y control ambiental a la gestión integral de residuos sólidos para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes e implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.
6. Planificar, coordinar y supervisar las actividades concernientes a la implementación, operación y mantenimiento de las redes de monitoreo de calidad ambiental de la jurisdicción y del Laboratorio Ambiental velando porque se desarrollen con los más altos estándares de reproducibilidad, repetibilidad y confiabilidad.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 5

7. Evaluar estudios de impacto ambiental y planes de manejo para la expedición de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoyar, en coordinación con el área de Educación Ambiental y la Secretaría General, la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente.
9. Suministrar la información de su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental.
10. Desarrollar programas de monitoreo de los vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales para determinar la eficiencia de los sistemas de tratamiento utilizados y su adecuación a los parámetros establecidos.
11. Promover, evaluar y controlar los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción Trienal y Operativo Anual (PAT / POA) para garantizar el logro de los objetivos previstos.
13. Organizar y desarrollar eventos periódicos de divulgación de los análisis estadísticos de resultados obtenidos a partir de la operación y funcionamiento de la red de monitoreo ambiental y del Laboratorio Ambiental, como mecanismo de generación de conocimiento y compromisos comunitarios frente a los principales riesgos ambientales de la región.
14. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.
18. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 5

19. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trámites correspondientes para el otorgamiento de concesiones, permisos y licencias son realizados eficazmente en coordinación con las áreas y están ajustados a las normas y procedimientos aplicables vigentes.
2. Realiza oportunamente seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales con el fin de prevenir, mitigar y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública.
3. Realiza y/o supervisa eficazmente el desarrollo de estudios e investigaciones para la prevención, mitigación y corrección de la contaminación ambiental en el Departamento de La Guajira.
4. Promueve, apoya y monitorea eficazmente la implementación de mecanismos de Producción Más Limpia en el Departamento de La Guajira, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.
5. Realiza oportuna y eficazmente seguimiento y control ambiental a la gestión integral de residuos sólidos para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes e implementa eficazmente las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.
6. Las actividades concernientes a la implementación, operación y mantenimiento de las redes de monitoreo de calidad ambiental de la jurisdicción y del Laboratorio Ambiental son planificadas, coordinadas y supervisadas eficazmente, velando porque se desarrollen con los más altos estándares de reproducibilidad, repetibilidad y confiabilidad.
7. Los estudios de impacto ambiental y planes de manejo para la expedición de licencias y permisos son evaluados técnicamente y de conformidad con la normatividad vigente.
8. Apoya activamente, en coordinación con el área de la Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental, la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente.
9. Suministra oportunamente la información de su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental.
10. Los programas de monitoreo de los vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 5

se desarrollan eficazmente para determinar la eficiencia de los sistemas de tratamiento utilizados y su adecuación a los parámetros establecidos son desarrollados satisfactoriamente.

11. Promueve, evalúa y controla los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Realiza oportunamente seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción Trienal y Plan Operativo Anual (PAT / POA) para garantizar el logro de los objetivos previstos.
13. Los eventos periódicos de divulgación de los análisis estadísticos de resultados obtenidos a partir de la operación y funcionamiento de la red de monitoreo ambiental y Laboratorio Ambiental son organizados y desarrollados oportuna y eficazmente como mecanismo de generación de conocimiento y compromisos comunitarios frente a los principales riesgos ambientales de la región.
14. Los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG, y comunidades organizadas sobre calidad ambiental son evaluados técnica y económicamente.
15. La coordinación, supervisión y evaluación eficaz de las actividades y labores del personal bajo su cargo garantizan el cumplimiento de los objetivos del área.
16. El ejercicio eficaz del autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
17. La oportunidad y periodicidad de los informes requeridos ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.
18. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Agricultura Orgánica y Manejo Integral de Cultivos Enfatizados en el Control Biológico.
2. Administración y Normatividad Ambiental
3. Diseño y Evaluación de Proyectos
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Contratación Pública
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías, Biología,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 5

Geología o Química y de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo. relacionada

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 5

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Control y Monitoreo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento, evaluación, control y monitoreo sobre planes de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, planes de gestión integral de residuos sólidos y desechos peligrosos a través de un proceso sistemático y documentado y realizar visitas de seguimiento y control ambiental a las empresas y actividades productivas capaces de producir impactos ambientales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y trámites correspondientes, para apoyar la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos.
2. Realizar control, seguimiento y monitoreo de calidad ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública.
3. Realizar estudios e investigaciones para la prevención, mitigación y corrección de la contaminación ambiental.
4. Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de mecanismos de Producción más Limpia en el área de la jurisdicción, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.
5. Realizar seguimiento y control ambiental a la gestión integral de residuos sólidos para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes e implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.
6. Realizar las visitas y emitir conceptos técnicos para resolver las quejas, peticiones y reclamos sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 5

7. Realizar actividades concernientes a la implementación de las redes de monitoreo de calidad ambiental de la jurisdicción.
8. Evaluar estudios de impacto ambiental y planes de manejo para la expedición de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental actividades para la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente.
10. Suministrar la información de sus actividades para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental.
11. Apoyar las actividades de monitoreo de los vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales para determinar la eficiencia de los sistemas de tratamiento utilizados y su adecuación a los parámetros establecidos.
12. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes.
13. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción Trienal y Operativo Anual (PAT / POA) para garantizar el logro de los objetivos previstos.
14. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG, y comunidades organizadas sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
17. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
18. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 5

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades y trámites para apoyar la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos son realizados oportunamente.
2. El eficaz control, seguimiento y monitoreo de calidad ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales con el fin de promover acciones para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública.
3. Estudios e investigaciones para la prevención, mitigación y corrección de la contaminación ambiental realizados.
4. Seguimiento y monitoreo a la implementación de mecanismos de Producción más Limpia en el área de la jurisdicción, realizados de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.
5. Realiza continuamente seguimiento y control ambiental a la gestión integral de residuos sólidos para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes e implementa oportunamente las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.
6. Visitas y conceptos técnicos para resolver las quejas, peticiones y reclamos sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos emitidos técnicamente y de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
7. Las actividades concernientes a la implementación de las redes de monitoreo de calidad ambiental de la jurisdicción en su oportunidad
8. Estudios de impacto ambiental y planes de manejo evaluados técnicamente y de conformidad con la normatividad vigente para la expedición de licencias y permisos.
9. Actividades para la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente realizadas en coordinación con el área de Educación Ambiental.
10. La oportunamente en la información de sus actividades para apoyar eficazmente el mantenimiento del sistema de información ambiental.
11. Las actividades de monitoreo de los vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales determinan la eficiencia de los sistemas de tratamiento utilizados y su adecuación a los parámetros establecidos.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 5

12. El seguimiento continuo y control a los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes.
13. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción Trienal y Operativo Anual (PAT / POA) realizado eficazmente para garantizar el logro de los objetivos previstos.
14. Los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, son evaluados de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
15. La presentación de informes oportunos sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad requerida
16. La correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Ambiental
2. Evaluación de Impactos Ambientales.
3. Seguimiento, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental
4. Manejo de Productos Orgánicos en el Control Biológico.
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Agronómica, Química o Ecología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

LABORATORIO AMBIENTAL

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

**Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail:corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123**



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 1 DE 6

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental -Laboratorio Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar datos de calidad, a través del uso de medidas analíticas que sean exactas, confiables y sobre el recursos hídrico , atmosférico dentro del área de su jurisdicción, aplicando metodologías estandarizadas y validadas, con el fin de que las áreas de CORPOGUAJIRA, cuenten con los elementos técnicos para la toma de decisiones que permitan la ejecución de las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los recursos naturales renovables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos para la organización, administración, dotación, evaluación y control del laboratorio ambiental.
2. Llevar el registro estadístico permanente sobre los estudios e investigaciones del recurso Suelo y coordinar y controlar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Laboratorio Ambiental para cubrir los ensayos y las calibraciones que se realizan.
3. Contribuir en el desarrollo del sistema de gestión para las actividades de la calidad, administrativas y técnicas, utilizadas por los clientes del laboratorio, las autoridades reglamentarias y los organismos de acreditación cuando confirmen o reconozcan la competencia del laboratorio.
4. Responder por el cumplimiento de los requisitos y la capacidad de producir los datos exactos y precisos, por los métodos y controles: Agua, aire, agua lluvia, suelos, sedimentos, biota.
5. Establecer las características quimiométricas o indicadores de calidad analítica de acuerdo con la capacidad operativa de acuerdo con la técnicas.
6. Elaborar y desarrollar un Plan Sistemático de Capacitación en fisicoquímica ambiental de acuerdo con los diferentes niveles profesionales y técnicos del laboratorio y en coordinación con la Subdirección de Calidad Ambiental y la Secretaría General.
7. Proponer y desarrollar un Plan de Articulación, en relación con el Programa Nacional de Fisicoquímica Ambiental con otras CARs, DAMAs e institutos de investigación con las

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 6

- regiones adyacentes, para la concertación de las mediciones y parámetros de calidad ambiental de interés común para las regiones.
8. Cumplir y hacer cumplir los requisitos reglamentarios y de seguridad, relacionados con el funcionamiento del laboratorio.
 9. Responder para que no se lleven a cabo ninguna actividad que pueda poner en peligro la confianza, independencia de juicio e integridad con relación con las actividades de ensayo y calibración y tomar medidas para asegurarse de que los servidores públicos del laboratorio están libres de cualquier presión o influencia indebida, interna o externa, comercial, financiera o de otro clase, que pueda perjudicar la calidad de su trabajo.
 10. Implementar política y procedimientos para evitar intervenir en cualquier actividad que pueda disminuir la confianza en su competencia, imparcialidad, juicio o integridad operativa.
 11. Contribuir en la definición de la organización y la estructura de gestión del laboratorio, su ubicación dentro de la Corporación y las relaciones entre la gestión de la calidad, las operaciones técnicas y los servicios de apoyo, especificar la responsabilidad, autoridad e interrelación de todos los servidores públicos que realizan o verifican trabajos que afecte la calidad de los ensayos y o calibración.
 12. Ejercer la dirección técnica con la responsabilidad total por las operaciones técnicas y la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de las operaciones del laboratorio y proveer adecuada supervisión a los servidores encargados de los ensayos y calibraciones, incluidos los que están en formación, por servidores familiarizados con los métodos y procedimientos, el objetivo de cada ensayo y o calibración y con la evaluación de los resultados de los ensayos o de las calibraciones.
 13. Designar a un servidor público como responsable de la calidad, quien independiente de otras obligaciones y responsabilidades, debe tener definidas la responsabilidad, autoridad para asegurarse de que el sistema de calidad implementado, cumple con los requisitos.
 14. Responder por el control de los documentos y registros.
 15. Establecer una política y un procedimiento para la implementación de acciones correctivas cuando se haya identificado un trabajo no conforme o desvíos de los mismos.
 16. Responder por el inventario de los equipos de metrología térmica, eléctrica, acústica, dimensional o cualesquier otros equipos a su cargo.
 17. Realizar el seguimiento, controlar y registrar las condiciones ambientales, según requieran las especificaciones, métodos y procedimientos correspondientes, o cuando estas puedan influir en la calidad de los resultados.
 18. Controlar y realizar seguimiento a la esterilidad biológica, el polvo, la interferencia los

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 3 DE 6

niveles de ruido y vibraciones electromagnéticas, la radiación, la humedad, el suministro eléctrico, la temperatura, en función de las actividades técnicas.

19. Interrumpir los ensayos y o calibraciones cuando las condiciones ambientales comprometen los resultados, tomar medidas para prevenir la contaminación cruzada, controlar el acceso y el uso de las áreas que afecten a la calidad de los ensayos y o de las calibraciones, determinar la extensión del control en función de circunstancias particulares, tomar medidas para asegurar el orden y limpieza del laboratorio.
20. Preparar los instructivos para el uso y funcionamiento de todos los equipos, para la manipulación y la preparación de los ítems a ensayar, o calibrar, o ambos, cuando la ausencia de tales instrucciones pudiese comprometer los resultados de los ensayos y o las calibraciones y mantener actualizadas todas las instrucciones, normas, manuales y datos de referencia correspondiente a los datos del laboratorio.
21. Planificar los métodos del laboratorio, asignar el trabajo solo a personal calificado y provisto de los recursos necesarios, actualizar los planes en la medida que avanza su desarrollo y comunicar a los servidores públicos del laboratorio, permitir solo aquellas desviaciones de los métodos de ensayo y de calibración, solo si, al calificado y ha sido documentada, justificada técnicamente, autorizada y aceptada por el cliente, controlar los cálculos y la transferencia de los datos con verificaciones adecuadas, llevadas a cabo de manera sistemática.
22. Realizar las gestiones para aprovisionar al laboratorio de todos los equipos para el muestreo, la medición y el ensayo, requeridos para la correcta ejecución del trabajo, tener disponibles en el sitio de uso, las instrucciones actualizadas sobre el uso y el mantenimiento de los equipos, incluye cualquier manual suministrado por el fabricante del equipo.
23. Establecer programas de calibración para las magnitudes o los valores esenciales de los instrumentos cuando dichas propiedades afecten significativamente los resultados y responder por la calibración, verificación, ajustes de los equipos antes y después de su uso, para asegurar que responde a las exigencias especificadas del laboratorio, y cumple las especificaciones normalizadas pertinentes
24. Responder por la idoneidad del servidor público que opera los equipos, por la identificación de los equipos e Instruir a los servidores públicos, en el sentido de que los registros deben contener la identificación de los equipos.
25. Responder por el cumplimiento de la norma internacional ISO/ IEC 17000 y el VIM.
26. Cumplir con las etapas sistemáticas y sucesivas para confirmar el sistema de calidad del laboratorio
27. Responder por la adecuación de las instalaciones e instrumental analítico, los métodos

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 6

estandarizados, los manuales de gestión e información de calidad ambiental, los reportes y demás componentes que deben estar a disposición del sistema de evaluación o auditoría.

28. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación el Programa de Auditoría anual.
29. Responder por los ejercicios de intercalibración, para hacer el seguimiento de la calidad analítica de la información ambiental obtenida, asumir las responsabilidades de carácter técnico.
30. Desarrollar los programas operativos, en coordinación con otras áreas de la Subdirección de Calidad Ambiental para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
31. Planear y coordinar el proceso de acreditación del Laboratorio Ambiental ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM).
32. Promover el portafolio de servicios del Laboratorio Ambiental de Corpoguajira para incrementar su utilización por otras organizaciones.
33. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
34. Obtener mensualmente los indicadores de gestión del proceso de trámites y permisos ambientales, control y seguimiento, realizar el análisis cuantitativo, cualitativo y enviar a la Oficina Asesora de Planeación.
35. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
36. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos dirigidos, coordinados y controlados por el Laboratorio Ambiental contribuyen eficazmente para el logro de los objetivos institucionales de Corpoguajira.
2. Los planes y programas implementan el establecimiento de los registros de cada componente de los equipos, y su software identificación del equipo y su software, el nombre del fabricante, la identificación del modelo, el número de serie u otra identificación única, las verificaciones de la conformidad del equipo con la especificación, la ubicación actual, las instrucciones del fabricante, las fechas y los resultados y las copias de los

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 6

informes y de los certificados de todas las calibraciones, los ajustes, los criterios de aceptación, y la fecha prevista para la próxima calibración, el plan de mantenimiento, los mantenimientos llevados a cabo hasta la fecha, todo daño, mal funcionamiento, modificación o reparación del equipo.

3. Participación activa en programas operativos, en coordinación con otras áreas de la Subdirección de Calidad Ambiental, para manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
4. La implementación de políticas y procedimientos para asegurar la protección de la información y los derechos de propiedad de los clientes, incluyen. los procedimientos para la protección del almacenamiento y la transmisión electrónica de los resultados.
5. El proceso de acreditación del Laboratorio Ambiental ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM) es planeado y coordinado eficazmente.
6. Las inspecciones, muestreos y ensayos de Laboratorio realizados para el seguimiento, monitoreo y otorgamiento de licencias para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales se ajustan a las normas, reglamentos y procedimientos que les son aplicables.
7. El portafolio de servicios del Laboratorio Ambiental de Corpoguajira es promovido eficazmente.
8. La toma, traslado y preservación de muestras son dirigidas, controladas y ejecutadas eficazmente para garantizar resultados confiables de los análisis y ensayos realizados.
9. La revisión e interpretación de los resultados de los análisis y ensayos del estado físico-químico y microbiológico de los cuerpos de agua abastecedora de los acueductos garantizan la emisión de conceptos técnicos precisos y confiables sobre su calidad y uso.
10. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción Trienal / Plan Operativo Anual (PAT / POA) garantizan el logro de los objetivos previstos para el Laboratorio Ambiental
11. El apoyo del Laboratorio Ambiental en el desarrollo de los planes y programas de Educación Ambiental de Corpoguajira contribuyen eficazmente a la promoción de la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales y el ambiente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 6 DE 6

12. El buen uso, manejo y mantenimiento de todos los equipos del laboratorio de Corpoguajira garantizan su adecuada conservación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Normatividad y reglamentación sobre recursos naturales y el ambiente
4. Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente
5. Legislación Ambiental
6. Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Ingeniería Química y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental -Laboratorio Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer información válida y confiable de la calidad de agua y suelos, utilizando procedimientos de acuerdo con las normas vigentes y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre el control, seguimiento y monitoreo de los recursos naturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Laboratorio Ambiental para apoyar eficazmente el logro de los objetivos institucionales de Corpoguajira.
2. Apoyar y participar activamente en programas operativos, en coordinación con otras áreas de la Subdirección de Calidad Ambiental para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
3. Planear y coordinar el proceso de acreditación del Laboratorio Ambiental ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM).
4. Realizar inspecciones oculares, muestreos y ensayos de laboratorio necesarios para el seguimiento, monitoreo y otorgamiento de licencias requeridas por las normas vigentes para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales.
5. Promover el portafolio de servicios del Laboratorio Ambiental de Corpoguajira para incrementar su utilización por otras organizaciones.
6. Dirigir, coordinar y ejecutar la toma, traslado y preservación de muestras del laboratorio de Corpoguajira para garantizar los resultados de los análisis y ensayos realizados.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PAGINA 2 DE 4
------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

7. Revisar e interpretar los resultados de los análisis y ensayos del estado físico-químico y microbiológico de los cuerpos de agua abastecedora de los acueductos para emitir conceptos técnicos precisos y confiables sobre su calidad y uso.
8. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción Trienal / Plan Operativo Anual (PAT / POA) para garantizar el logro de los objetivos previstos para el Laboratorio Ambiental.
9. Apoyar activamente los planes y programas de Educación Ambiental desarrollados por Corpoguajira para promover la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales y el ambiente.
10. Garantizar el buen uso, manejo y mantenimiento de todos los equipos del laboratorio de Corpoguajira para su adecuada conservación.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
15. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos dirigidos, coordinados y controlados por el Laboratorio Ambiental contribuyen eficazmente para el logro de los objetivos institucionales de Corpoguajira.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

2. La Subdirección de Calidad Ambiental para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
3. El proceso de acreditación del Laboratorio Ambiental ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM) es planeado y coordinado eficazmente por el Jefe del Laboratorio Ambiental.
4. Las inspecciones, muestreos y ensayos de Laboratorio realizados para el seguimiento, monitoreo y otorgamiento de licencias para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales se ajustan a las normas, reglamentos y procedimientos que les son aplicables.
5. El portafolio de servicios del Laboratorio Ambiental de Corpoguajira es promovido eficazmente.
6. La toma, traslado y preservación de muestras son dirigidas, controladas y ejecutadas eficazmente para garantizar resultados confiables de los análisis y ensayos realizados.
7. La revisión e interpretación de los resultados de los análisis y ensayos del estado fisico-químico y microbiológico de los cuerpos de agua abastecedora de los acueductos garantizan la emisión de conceptos técnicos precisos y confiables sobre su calidad y uso.
8. El seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción Trienal / Plan Operativo Anual (PAT / POA) garantizan el logro de los objetivos previstos para el Laboratorio Ambiental
9. El apoyo del Laboratorio Ambiental en el desarrollo de los planes y programas de Educación Ambiental de Corpoguajira contribuyen eficazmente a la promoción de la participación ciudadana y la preservación de los recursos naturales y el ambiente.
10. El buen uso, manejo y mantenimiento de todos los equipos del laboratorio de Corpoguajira garantizan su adecuada conservación.
11. Coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

12. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
13. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
14. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
15. Revisa y controla los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
16. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental
2. Metodología de la Investigación
3. Metrología
4. Manejo de Equipos de Laboratorio
6. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Licenciado en Química, Microbiología o Bacteriología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental -Laboratorio Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer Realizar e interpretar exámenes microbiológicos y fisicoquímicos en aguas y suelos utilizando los protocolos y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre la calidad de los recursos hídricos y suelos, bajo estándares de calidad internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación y mantenimiento de la acreditación del Laboratorio Ambiental para cumplir con las normas de calidad internacionales.
2. Realizar la preparación de los reactivos para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos en aguas y suelos
3. Realizar la recepción y preparación de las muestras de aguas y suelos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos que se realizan en el Laboratorio Ambiental de conformidad con los protocolos y normas internacionales vigentes
4. Realizar pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología en aguas y suelos.
5. Realizar pruebas fisicoquímicas de rutina para aguas y suelos
6. Responder por la toma, traslado, preservación, procesamiento y análisis de muestras del Laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

7. Validar y estandarizar las técnicas de análisis fisicoquímico y microbiológico de aguas y suelos para garantizar la calidad en los procesos.
8. Interpretar los resultados microbiológicos y fisicoquímicos de los análisis realizados a las muestras de agua y suelo para la toma de decisiones.
9. Realizar control de calidad a equipos, vidriería y reactivos para garantizar la confiabilidad de los resultados analíticos.
10. Cumplir las normas de seguridad en el Laboratorio Ambiental para garantizar la integridad del personal y la seguridad de los equipos y recursos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.
13. Responder por el buen uso, manejo y mantenimiento de todos los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar su conservación y operación en condiciones óptimas.
1. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa activa y eficazmente en la implementación y mantenimiento de la acreditación del Laboratorio Ambiental para cumplir con las normas de calidad internacionales.
2. La preparación de los reactivos para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos en aguas y suelos es realizada adecuadamente.
3. La recepción y preparación de las muestras de aguas y suelos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos son realizadas de conformidad con los protocolos y normas internacionales vigentes.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 3 DE 4

4. Las pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología en aguas y suelos son realizadas satisfactoriamente.
5. Las pruebas fisicoquímicas de rutina para aguas y suelos son realizadas técnica y confiablemente.
6. Responde satisfactoriamente por la toma, traslado, preservación, procesamiento y análisis de muestras del laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.
7. Las técnicas de análisis fisicoquímico y microbiológico de aguas y suelos son validadas y estandarizadas para garantizar la calidad en los procesos.
8. Interpreta técnica y oportunamente los resultados microbiológicos y fisicoquímicos de los análisis realizados a las muestras de agua y suelo para la toma de decisiones.
9. El control de calidad es realizado oportunamente a equipos, vidriería y reactivos para garantizar la confiabilidad de los resultados analíticos.
10. Cumple estrictamente las normas de seguridad en el Laboratorio Ambiental para garantizar la integridad del personal y la seguridad de los equipos y recursos.
11. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
12. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
13. Responde satisfactoriamente por el buen uso, manejo y mantenimiento de todos los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar su conservación y operación en condiciones óptimas.
14. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental
2. Metodología de la Investigación

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

3. Metrología
4. Manejo de Equipos de Laboratorio
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Licenciado en Química, Microbiología o Bacteriología.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 7

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Nº de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental -Laboratorio Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar e interpretar exámenes fisicoquímicos en aguas y suelos utilizando los protocolos de acuerdo con las normas vigentes y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre la calidad de los recursos hídricos y de suelo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar reactivos para análisis fisicoquímicos de muestras de aguas y suelos que llegan al laboratorio ambiental de conformidad con los protocolos y normas reglamentarias aplicables.
2. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.
3. Responder por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímico en muestras de aguas y suelos.
4. Realizar análisis fisicoquímicos a las muestras de aguas y suelos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.
5. Controlar, monitorear y calibrar los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.
6. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la realización de actividades.
7. Realizar las actividades logísticas necesarias para la toma de muestras de aguas y suelos, en coordinación con funcionarios de otras áreas estratégicas.
8. Proyectar y elaborar oficios, documentos e informes propios del Laboratorio Ambiental, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlas a las diferentes dependencias.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

9. Responder y actualizar la información de los archivos, bases de datos y registros de los análisis.
10. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.
11. Llevar registros de entrega y consumo de reactivos para controlar el uso racional de los recursos.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Rendir informe al jefe inmediato sobre las labores realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reactivos para análisis fisicoquímicos de muestras de aguas y suelos que llegan al laboratorio ambiental son preparados de conformidad con los protocolos y normas reglamentarias aplicables.
2. Mantiene y responde satisfactoriamente por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.
3. Responde adecuadamente por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímico en muestras de aguas y suelos.
4. Los análisis fisicoquímicos a las muestras de aguas y suelos son realizados de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.
5. Los equipos del Laboratorio Ambiental son controlados, monitoreados y calibrados para garantizar la confiabilidad de los resultados.
6. Informa oportunamente al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la realización de actividades.
7. Realiza en coordinación con funcionarios de otras áreas estratégicas las actividades logísticas necesarias para la toma de muestras de aguas y suelos.
8. Los oficios, documentos e informes propios del Laboratorio Ambiental son proyectados y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

preparados utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y se tramitan a las diferentes dependencias.

9. Responde y actualiza adecuadamente la información de los archivos, bases de datos y registros de los análisis.
10. Los registros de entrega y consumo de reactivos son llevados satisfactoriamente para controlar el uso racional de los recursos.
11. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
12. Rinde informe al jefe inmediato sobre las labores realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la Investigación
2. Manejo de Equipos de Laboratorio
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Laboratorios, Química o Control de Calidad.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Química, Química o Bacteriología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4064
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental - Laboratorio Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades de aseo y mantenimiento general de las instalaciones de la Corporación atendiendo las instrucciones del jefe inmediato o del funcionario encargado del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el aseo diario a todas las áreas estratégicas de la Corporación, garantizando el orden y la buena presentación.
2. Atender al público que visite la Corporación, ofreciendo los servicios de cafetería.
3. Preparar y distribuir en las diferentes áreas estratégicas los servicios de cafetería que le indiquen.
4. Realizar la mensajería interna cuando se le solicita.
5. Apoyar las labores manuales del almacenista en el manejo de los elementos.
6. Responder por el buen uso y conservación de los víveres que le suministren, así como el equipo de trabajo.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza oportuna y adecuadamente el aseo diario a todas las áreas estratégicas de la Corporación, garantizando el orden y la buena presentación.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

2. Atiende cortésmente al público que visite la Corporación, ofreciendo los servicios de cafetería.
3. Prepara y distribuye oportunamente en las diferentes áreas estratégicas los servicios de cafetería que le indiquen.
4. Realiza oportuna y eficazmente las actividades de mensajería interna cuando se le solicita.
5. Apoya eficazmente las labores manuales del almacenista en el manejo de los elementos.
6. Responde por el buen uso y conservación de los víveres que le suministren, así como el equipo de trabajo.
7. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
8. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le son asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación básica de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Relacionada con las labores del empleo

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

GRUPO TERRITORIAL DEL SUR DE LA GUAJIRA

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

**Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123**



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental – Grupo Territorial del Sur de La Guajira
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, desarrollar, dirigir e implementar las política, planes, programas y proyectos definidos por la entidad para el manejo de los recursos naturales y ambientales, garantizando el logro de la misión institucional en el Sur del Departamento de La Guajira

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
2. Coordinar, controlar y ejecutar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con agua, aire, suelos, producción limpia, fauna, flora, educación ambiental y participación ciudadana.
3. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones sobre temas relacionados con los procesos misionales, para la toma de decisiones e implementación de acciones específicas.
5. Participar en la identificación y aplicación de criterios técnicos en los procesos de contratación de bienes y servicios, para garantizar el estricto cumplimiento de las normas que les sean aplicables.
6. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Corporación para promover los planes y programas de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Subdirector de Calidad Ambiental para , la Dirección General y otras entidades interesadas.
8. Resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar a su jefe inmediato y a Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Revisar y controlar los indicadores de gestión y de los procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

- cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
11. Coordinar y asesorar en la formulación de políticas sectoriales, planes, programas, estrategias, objetivos y metas al Director General, para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
 12. Coordinar y Asesorar en la implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
 13. Coordinar la realización de estudio técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás que sean necesarios para el diseño de políticas y proyectos a desarrollar y venta de servicios en la Corporación.
 14. Coordinar el proceso de autoridad ambiental en el Sur de La Guajira, para alcanzar los cometidos constitucionales y legales, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas.
 15. Coordinar y adelantar las gestiones necesarias que permitan la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional que requiera la Corporación para el desarrollo de su misión.
 16. Coordinar y responder por la preparación oportuna de pliegos de condiciones para las licitación, contratos en las actividades de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 17. Ejercer interventoría y seguimiento a los proyectos ejecutados por la Corporación y a los contratos asignados, de acuerdo con el área de su desempeño, para cumplir con los objetivos de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 18. Elaborar, en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante el Consejo Directivo y entidades de control interesadas.
 19. Participar, en coordinación con las diferentes áreas estratégicas de la Entidad, en la elaboración de manuales e instructivos, con el fin de racionalizar la gestión y uso de los recursos de la Corporación.
 20. Planear, coordinar y controlar la adquisición de equipos, materiales y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Coordinación del Grupo.
 21. Programar, coordinar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios y la custodia y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, de conformidad con las normas y reglamentos que sean aplicables.
 22. Orientar y coordinar la presentación y aprobación de los planes, programas y proyectos de la Corporación ante Entidades del orden Nacional e Internacional, público o privado, para concretar fuentes alternativas de cofinanciación
 23. Asistir al Director General en la formulación de políticas, planes y programas en materia de protección, conservación, aprovechamiento, calidad y control ambiental de los recursos naturales y el ambiente en el área de su jurisdicción.
 24. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
 25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 26. Admitir los trámites ambientales y enviar a la Subdirección de Calidad Ambiental para lo de su cargo.
 27. Revisar la información recopilada relacionada con los derechos de petición, y contestarlos de acuerdo con su competencia.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones son dirigidas, coordinadas y controladas oportuna y eficazmente para el adecuado manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
2. La aplicación de políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con agua, aire, suelos, producción limpia, fauna, flora, educación ambiental y participación ciudadana son dirigidas, coordinadas, controladas y ejecutadas eficazmente por la Subdirección.
3. Asesora adecuadamente y emite concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Los conceptos técnicos y las recomendaciones son emitidas oportunamente por la Subdirección de Calidad Ambiental, para la toma de decisiones e implementación de acciones específicas.
5. Participa activamente en la identificación y aplicación de criterios técnicos en los procesos de contratación de bienes y servicios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas que le son aplicables.
6. Los canales comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Corporación son establecidos y mantenidos adecuadamente para promover los planes y programas de la entidad.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
8. Las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo son atendidas y comunicadas de forma oportuna a su jefe inmediato y a Secretaría General de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Las actividades del personal a su cargo son dirigidas, supervisadas y evaluadas eficazmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. El control permanente los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
11. La formulación de políticas sectoriales, planes, programas, estrategias, objetivos y metas al Subdirector de Calidad Ambiental, Director General, para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
12. La implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
13. La realización de estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás necesarios para el diseño de políticas, proyectos que desarrolla la Corporación.
14. Con la implementación y seguimiento a los indicadores de gestión, se cumplen con las metas.
15. Adelanta las gestiones necesarias que permiten formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que requiere la Corporación para el desarrollo de su misión.
16. El ejercicio de la interventoría y seguimiento a los proyectos ejecutados por la Corporación y a los contratos asignados, de acuerdo con el área de su desempeño, para cumplir con los objetivos de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración, Contratación y Presupuesto Pública
2. Normatividad y reglamentación sobre recursos naturales y el ambiente
3. Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente
4. Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Conocimientos en Planificación Regional, Territorial y Ambiental.
7. Administración de Recursos Humanos
8. Seguridad Industrial
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental - Grupo Territorial del Sur de La Guajira

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
4. Recibir y de acuerdo con la lista de chequeo, verificar los Formularios Únicos nacionales, los documentos soporte de las solicitudes para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
5. Preparar el auto de admisión del trámite ambiental, (una vez este segura de que la documentación está completa), y presentar al Coordinador del Grupo de la Territorial del Sur de La Guajira para su admisión y envío a la Subdirección de Calidad Ambiental para lo de su cargo.
6. Recopilar la información relacionada con los derechos de petición, y presentar al Coordinador del Grupo de la Territorial del Sur de La Guajira, para su respuesta.
Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.
7. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
8. Llevar el control diario de los compromisos del jefe de la Oficina de Planeación, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

9. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
10. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.
11. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
12. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI.
13. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas
4. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía
5. Organización de las actividades programadas de la dependencia.
6. Tramitación de los documentos requeridos por la dependencia de manera oportuna.
7. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
8. Revisión de la documentación para los Trámites Ambientales de manera oportuna y eficaz.
9. Actos que admiten el trámite ambiental con verificación de los documentos.
10. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad
2. Gestión Documental
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía
4. Atención al cliente
5. Conocimiento de la Legislación Ambiental
6. Herramientas Informáticas
5. Conocimientos de normas de ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de un año de educación superior.

EXPERIENCIA

Doce meses de experiencia laboral relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental – Grupo Territorial del Sur de La Guajira
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo Territorial del Sur de La Guajira

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar proyectos y actividades tendientes a explorar nuevas fuentes de agua subterránea para consumo humano, y administrar en forma racional el aprovechamiento de todos los acuíferos, teniendo en cuenta para ello las particularidades hidrogeológicas, sociales y económicas, apoyar gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de exploración, uso y aprovechamiento de aguas superficiales, protección de márgenes y saneamiento básico en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y realizar estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.
2. Realizar y ejecutar estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación traiga beneficios reales a la región.
3. Diseñar proyectos para mantener y mejorar el curso de los ríos, lagos y embalses conforme a las normas existentes sobre el particular.
4. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas, agua potable y saneamiento básico, protección de márgenes y reglamentación de corrientes y preparar las condiciones técnicas para su ejecución de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
5. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Proponer y realizar el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de aguas a comunidades indígenas de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
7. Recibir y atender las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades, como alternativas de solución para los problemas de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes
8. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de agua

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

- potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
9. Participar en la evaluación técnica y económica de las propuestas y en los procesos pre-contractuales que lleve a cabo la Corporación, para la contratación de obras civiles.
 10. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
 11. Emitir conceptos técnicos y elaborar los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos, por parte del jefe inmediato y/o el Sub-Director del área estratégica.
 12. Coordinar las actividades topográficas necesarias para la elaboración de los proyectos y/o alternativas de solución para la asistencia a comunidades y municipios, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
 13. Planear y supervisar la construcción de infraestructuras destinadas para agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
 14. Asistir y apoyar a los municipios en los proyectos de mejoramiento de calidad de vida en desarrollo de los convenios interadministrativos en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes
 15. Evaluar estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el mejoramiento de los sistemas de comunicación, agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes, en el área de jurisdicción de la Corporación.
 16. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.
 17. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato
 20. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
 21. Evaluar estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el aprovechamiento de los recursos hídricos en el área de jurisdicción de la Corporación.
 22. Elaborar términos de referencia para estudios de exploración de aguas subterráneas y proyectos similares que tengan que ver con el Sector Ambiental. de conformidad con las normas vigentes.
 23. Realizar y ejecutar estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regulación del uso de aguas subterráneas, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación traiga beneficios reales a la región.
 24. Supervisar el adecuado desarrollo técnico de la construcción de obras para la captación de aguas subterráneas que se ejecuten por parte de la Corporación.
 25. Asistir a la Sub-Dirección de Gestión y Desarrollo en lo relacionado con el fomento, control y vigilancia de los recursos naturales.
 26. Brindar soporte técnico para la elaboración de actos administrativos (Autos, Resoluciones, Acuerdos) relacionados con la administración de los recursos hídricos subterráneos en el Departamento de La Guajira.
 27. Coordinar y realizar las actividades para la formulación de planes de manejo de aguas subterráneas en el área de jurisdicción de la Corporación.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

28. Realizar estudios de investigación hidrogeológica para conocer la disponibilidad y calidad del recurso hídrico subterráneo.
29. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción Trienal / Plan Operativo Anual (PAT / POA) y emitir los conceptos técnicos solicitados por el Área Estratégica.
30. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad.
31. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
32. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
33. Responder por la correcta utilización
34. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI.
35. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. La evaluación de los estudios de impacto ambiental se hace en forma interdisciplinaria, articulando los conceptos hidrogeológicos a los otros aspectos ambientales potencialmente afectados por el proyecto en evaluación.
3. Los pliegos de condiciones, se elaboran de acuerdo a la naturaleza del proyecto y a las normas vigentes que regulan esta materia, expedidas por el Gobierno Nacional.
4. Los estudios de reglamentación de uso de fuentes hídricas subterráneas se llevan a cabo teniendo en consideración todo el ciclo del agua (relación aguas superficiales con aguas subterráneas), además de los aspectos legales, sociales y económicos relevantes al aprovechamiento de la corriente o cuenca hidrográfica que se desea reglamentar.
5. La construcción de pozos y aljibes por parte de la Corporación, se realiza con un adecuado seguimiento del Hidrogeólogo, quien deberá tomar las decisiones en campo tendientes a procurar los mejores resultados de esta actividad.
6. Participa activamente en los programas desarrollados por la Subdirección de Calidad Ambiental para fomentar la protección de los recursos naturales.
7. La participación en la elaboración de actos administrativos relacionados con la administración de los recursos hídricos (Autos, Resoluciones, Acuerdos) se lleva a cabo mediante inspecciones de campo (informes técnicos de visita) y el desarrollo de conceptos técnicos, en donde se deben plasmar todas las consideraciones hidrogeológicas y ambientales relacionadas con los casos objeto de los actos administrativos.
8. Aporta toda su capacidad de seguimiento, integración y síntesis en todas las actividades tendientes a desarrollar planes de manejo de aguas subterráneas en el área de jurisdicción de la Corporación.
9. Pone a disposición de la Corporación todos los conocimientos especializados para la exploración y manejo de las aguas subterráneas como: hidráulica, geología, hidroquímica, geofísica e isotopía. Las herramientas de investigación son empleadas de acuerdo a las características hidrogeológicas del sitio de interés, y a la disponibilidad de personal de apoyo y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

- capacidad logística y financiera de la Corporación.
10. Actualiza en forma oportuna los indicadores ambientales (relacionados con el recurso hídrico subterráneo) de los Planes Operativo Anual (POA) y de acción trienal (PAT), y participa en la redacción de documentos para las entidades de control.
 11. Las actividades y labores del personal a su cargo son coordinadas, supervisadas y evaluadas oportuna y eficazmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 12. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
 13. Prepara y presenta en forma oportuna y confiable los informes sobre las actividades desarrolladas ante la Subdirección de Calidad Ambiental y otras entidades interesadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación manejo de Recursos Naturales Renovables y Ambiente
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Normatividad Ambiental
4. Uso de equipos para la exploración de aguas subterráneas y superficiales.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Manejo de herramientas informáticas.
7. Atención al cliente.
8. Conocimiento de la Legislación Ambiental
9. Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ambiental, Agronómica o Sanitaria o Geología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental - Grupo Territorial del Sur de La Guajira

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento, evaluación, control y monitoreo sobre planes de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, planes de gestión integral de residuos sólidos y desechos peligrosos a través de un proceso sistemático y documentado y realizar visitas de seguimiento y control ambiental a las empresas y actividades productivas capaces de producir impactos ambientales dentro de la jurisdicción territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades y trámites correspondientes, para apoyar la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos en su ámbito territorial.
2. Realizar seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental dentro de su jurisdicción territorial a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes y poder recomendar la implementación de acciones preventivas, correctivas, de mitigación y/o compensación de los efectos adversos al ambiente y la salud pública.
3. Colaborar con la Coordinación de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental, en las actividades de seguimiento y monitoreo a la implementación de mecanismos de Producción Más Limpia en el Sur de La Guajira, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.
4. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento del recurso hídrico con el fin de conocer su estado, oferta y demanda, y a partir del mismo se puedan planificar las acciones y actividades conducentes al mejoramiento de la situación.
5. Apoyar a la Coordinación de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en las actividades concernientes a la implementación y operación de las redes de monitoreo de calidad ambiental en la jurisdicción de la Territorial del Sur de La

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

- Guajira y actuar en entera concordancia y complementariedad con esta área para mantener la armonía institucional y el cuidado de la calidad ambiental en el Departamento de La Guajira.
6. Asistir al Coordinador de la Territorial del Sur de La Guajira, en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para los concursos de méritos, licitaciones públicas y demás actos contractuales que requiera el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 7. Colaborar con el jefe inmediato en la realización de las visitas y emitir conceptos técnicos para resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo.
 8. Participar en la evaluación de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y todo tipo de documento técnico que sirva de soporte para la expedición de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente.
 9. Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental y la Secretaría General actividades para la participación comunitaria en la prevención de la contaminación y mejoramiento de la calidad ambiental en el Sur de La Guajira.
 10. Suministrar la información de sus actividades para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental.
 11. Elaborar y suscribir actas, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, cuando le sea delegada la supervisión y/o interventoría de contratos, convenios, ordenes de trabajo, etc., de manera que se de cabal aplicación a los principios que rigen la contratación pública.
 12. Colaborar con las actividades de seguimiento y control a los indicadores de su competencia establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual de Inversiones y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
 13. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, Instituciones, ONG's, y comunidades organizadas sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
 14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
 15. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 17. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realiza eficazmente las actividades y los trámites correspondientes, para apoyar la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos en su ámbito territorial.
2. Realiza oportuna y eficazmente seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental dentro de su jurisdicción territorial a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes y poder recomendar la implementación de acciones preventivas, correctivas, de mitigación y/o compensación de los efectos adversos al ambiente y la salud pública.
3. Colabora activamente con la coordinación de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental, en las actividades de seguimiento y monitoreo a la implementación de mecanismos de Producción más Limpia en el Sur de La Guajira, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.
4. Lleva de manera adecuada un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento del recurso hídrico con el fin de conocer su estado, oferta y demanda, y a partir del mismo se puedan planificar las acciones y actividades conducentes al mejoramiento de la situación.
5. Apoya activamente a la Coordinación de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en las actividades concernientes a la implementación y operación de las redes de monitoreo de calidad ambiental en la jurisdicción de la Territorial y actuar en entera concordancia y complementariedad con esta área para mantener la armonía institucional y el cuidado de la calidad ambiental en el Departamento de La Guajira.
6. Asiste eficazmente al Coordinador de la Territorial del Sur de La Guajira en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para los concursos de méritos, licitaciones públicas y demás actos contractuales que requiera el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
7. Colabora con su jefe inmediato en la realización de las visitas y emite satisfactoriamente conceptos técnicos para resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo.
8. Participa activamente en la evaluación de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y todo tipo de documento técnico que sirva de soporte para la expedición de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realiza, en coordinación con el área de Educación Ambiental y la Secretaría General actividades para la participación comunitaria en la prevención de la contaminación y mejoramiento de la calidad ambiental en el Sur de La Guajira.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI VERSIÓN 3.0 VIGENCIA 6 de Agosto 2009 CÓDIGO MFCL: 01 00 PÁGINA 4 DE 4

10. Suministra oportunamente la información de sus actividades para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental.
11. Elabora y suscribe oportunamente actas, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, cuando le sea delegada la supervisión y/o interventoría de contratos, convenios, ordenes de trabajo, etc., de manera que se de cabal aplicación a los principios que rigen la contratación pública.
12. Colabora satisfactoriamente con las actividades de seguimiento y control a los indicadores de su competencia establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual de Inversiones y emite oportunamente los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
13. Evalúa técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, Instituciones, ONG's, y comunidades organizadas sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.
14. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.
15. Responde por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
16. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
17. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales y reglamentarias o por su jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Ambiental.
2. Evaluación de Impactos Ambientales.
3. Seguimiento, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental
4. Manejo de Productos Orgánicos en el Control Biológico.
5. Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Agronómica, Química o Ecología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental - Grupo Territorial del Sur de La Guajira
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo Territorial del Sur de La Guajira

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar sistemáticamente la evaluación, verificación y control de las actividades relacionadas con el desarrollo de planes, programas, proyectos, contratos y convenios que ejecuten las diferentes áreas de la Corporación para garantizar su ajuste y conformidad con las normas, políticas, procedimientos, objetivos y metas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al jefe inmediato de las irregularidades o no conformidades halladas.
2. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para mejorar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la entidad.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización con la máxima eficiencia en el ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Asistir y apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de contribuir en el logro de los resultados esperados.
6. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana a las peticiones, quejas y reclamos y formular las recomendaciones del caso.
7. Responder porque los usuarios reciban en forma oportuna y de conformidad con la ley y las políticas y procedimientos establecidos los productos y servicios de la entidad, garantizando la buena atención al mismo.
8. Verificar que los controles sean aplicados por los responsables, que los registros se hagan en forma sistemática, que la información sea confiable y objetiva y que los procedimientos sean estables y eficaces.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
11. Responder por la correcta utilización y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
12. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y por su jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación y la forma cómo se invierten los fondos públicos son vigiladas continuamente y se informa oportunamente a la Dirección General de las irregularidades o no conformidades halladas.
2. El desarrollo de las actividades necesarias para mejorar la eficiencia es dirigido y coordinado en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la entidad.
3. Verifica eficazmente que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización con la máxima eficiencia en el ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad están adecuadamente definidos, son apropiados, se mejoran permanentemente y son verificados eficazmente de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Asiste y apoya activamente a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de contribuir en el logro de los resultados esperados.
6. La aplicación de mecanismos de participación ciudadana a las peticiones, quejas y reclamos es evaluada y verificada y se formulan las correcciones del caso.
7. Verifica continuamente que los usuarios reciban en forma oportuna y de conformidad con la ley y las políticas y procedimientos establecidos los productos y servicios de la entidad, garantizando la buena atención al mismo.
8. Verifica eficazmente que los controles sean aplicados por los responsables, que los registros se hagan en forma sistemática, que la información sea confiable y objetiva y que los procedimientos sean estables y eficaces.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
10. Prepara y presenta los informes sobre las actividades con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
11. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
12. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales y por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y Procedimientos de Control interno
2. Reglamentación y Normatividad Ambiental
3. Contratación Pública
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Auditoría
6. Contabilidad y Presupuesto Público
7. Manejo de herramientas informáticas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en área jurídica, administrativa, económicas o financieras.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental – Grupo Territorial del Sur de La Guajira
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo Territorial del Sur de La Guajira

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, evaluar y realizar las actividades administrativas de la Subdirección Territorial con el fin de contribuir al logro de los objetivos misionales en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales del área territorial, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.
2. Elaborar los estudios previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de bienes y servicios que requiere el área territorial, en coordinación con el nivel central y de conformidad con las normas legales vigentes y políticas establecidas por CORPOGUAJIRA.
3. Evaluar, programar y tramitar las necesidades de insumos y servicios de apoyo logístico para apoyar el buen funcionamiento del área territorial.
4. Mantener actualizados los registros de inventarios (general, por dependencia e individual) de elementos devolutivos y de consumo del área territorial, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
5. Realizar, en coordinación con el nivel central, el proceso de baja de inventarios a los bienes muebles, enseres, equipos y materiales deteriorados y en desuso del área territorial.
6. Apoyar, en coordinación con el nivel central, las actividades relacionadas con Recursos Humanos en el área de su jurisdicción, de conformidad con los planes y programas establecidos.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales del área territorial se mantienen actualizados de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.
2. Los estudios previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de bienes y servicios que

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

- requiere el área territorial son elaborados eficazmente, en coordinación con el nivel central y de conformidad con las normas legales vigentes y políticas establecidas por CORPOGUAJIRA.
3. Las necesidades de insumos y servicios de apoyo logístico son evaluados, programados y tramitados oportunamente para apoyar el buen funcionamiento del área territorial.
 4. Los registros de inventarios (general, por dependencia e individual) de elementos devolutivos y de consumo del área territorial se mantienen actualizados, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
 5. El proceso de baja de inventarios a los bienes muebles, enseres, equipos y materiales deteriorados y en desuso del área territorial se realiza, en coordinación con el nivel central.
 6. Apoya activamente, en coordinación con el nivel central, las actividades relacionadas con Recursos Humanos en el área de su jurisdicción, de conformidad con los planes y programas establecidos.
 7. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
 8. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
 9. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales y reglamentarias o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Presupuestos
3. Logística
4. Sistema de Gestión Documental
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental - Grupo Territorial del Sur de La Guajira - Biodiversidad.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y/o supervisar coordinadamente con otras dependencias de la Subdirección de Calidad, los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de garantizar el desarrollo y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el área de la Territorial del Sur.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la formulación de planes, programas y proyectos para la protección y conservación de la biodiversidad en el área de jurisdicción de la Subdirección.
2. Supervisar convenios específicos y proyectos productivos que conlleven a la caracterización física, biótica y social de los ecosistemas estratégicos en el área de la Subdirección para que se garantice la consecución de los objetivos propuestos.
3. Elaborar y ejecutar programas de protección y conservación de especies amenazadas para lograr su adecuado repoblamiento y mejorar las condiciones de biodiversidad en la zona.
4. Asesorar y apoyar a las comunidades, en sus diferentes instancias de organización, en el desarrollo de modelos de uso sostenible de la fauna y la flora, y acceso racional a otros servicios ambientales, para estimular las actividades económicas sustentadas en el aprovechamiento de la biodiversidad y generar desarrollo sostenible.
5. Definir criterios técnicos de diseño, elaborar términos de referencia y/o pliegos de condiciones requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios y supervisar los contratos y convenios delegados por el Director General, que tengan que ver con la defensa y conservación de la biodiversidad en el área de su jurisdicción.
6. Recomendar la construcción, dotación y mantenimiento de zoológicos y viveros a través de los cuales se potencie el redoblamiento de especies amenazadas y/o de importancia ecológica y/o económica.
7. Programar y/o ejecutar y/o supervisar los operativos de control y vigilancia de tráfico de flora y fauna con el fin de Territorial del Sur.
8. Desarrollar las actividades de inspección y/o evaluación de campo requeridas para los procesos de reglamentación, permisos, licencias, salvoconductos y en general todo acto de regulación del aprovechamiento del recurso forestal en su ámbito territorial, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la región.
9. Ejecutar programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo, conservación de los recursos

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

- naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción, para que se comprometan con su preservación y aprovechamiento racional.
10. Llevar un registro estadístico permanente sobre uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos y planificar acciones y actividades conducentes a su mejoramiento.
 11. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
 12. Apoyar al área de Seguimiento, Control y Monitoreo Ambiental en todo lo que sea de su competencia en su ámbito territorial, para que el componente biótico sea siempre considerado en todas las actuaciones de la Corporación.
 13. Colaborar en investigaciones tecnológicas y científicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los proyectos para la recuperación y conservación de la biodiversidad.
 14. Colaborar con las actividades de seguimiento y control a los indicadores de su competencia establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual de Inversiones y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
 15. Actuar en entera concordancia y complementariedad con la coordinación de Ecosistemas y Biodiversidad de la sede principal para mantener la armonía institucional y el cuidado integral de los recursos bióticos en el Departamento de La Guajira.
 16. Elaborar y liquidar órdenes y/o solicitudes de servicio, trabajo, compra, de apoyo logístico y liquidaciones de tasas, derechos y multas de manera justa y oportuna, procurando la racionalidad en los términos y la confiabilidad en los procesos.
 17. Evaluar y emitir concepto técnico y económico sobre los proyectos que otras organizaciones o entidades presenten a CORPOGUAJIRA en materia de conservación de la biodiversidad, para que sean incorporados al Banco de Proyectos y atendida su ejecución de forma oportuna.
 18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el jefe inmediato y/o por la Dirección General.
 19. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
 20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Colabora activa y eficazmente en la formulación de planes, programas y proyectos para la protección y conservación de la biodiversidad en el área de jurisdicción de la Subdirección.
2. Supervisa satisfactoriamente convenios específicos y proyectos productivos que conlleven a la caracterización física, biótica y social de los ecosistemas estratégicos en el área de la Territorial para que se garantice la consecución de los objetivos propuestos.
3. Elabora y ejecuta eficazmente programas de protección y conservación de especies amenazadas para lograr su adecuado repoblamiento y mejora satisfactoriamente las condiciones de biodiversidad en la zona.
4. Asesora y apoya eficazmente a las comunidades, en sus diferentes instancias de organización, en el desarrollo de modelos de uso sostenible de la fauna y la flora, y acceso racional a otros

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

- servicios ambientales, para estimular las actividades económicas sustentadas en el aprovechamiento de la biodiversidad y generar desarrollo sostenible.
5. Define correctamente criterios técnicos de diseño, elabora debidamente términos de referencia y/o pliegos de condiciones requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios y supervisa eficazmente los contratos y convenios delegados por el Director General, que tengan que ver con la defensa y conservación de la biodiversidad en el área de su jurisdicción.
 6. Recomienda satisfactoriamente la construcción, dotación y mantenimiento de zoológicos y viveros a través de los cuales se potencie el redoblamiento de especies amenazadas y/o de importancia ecológica y/o económica.
 7. Programa y/o ejecuta y/o supervisa oportuna y eficazmente los operativos de control y vigilancia de tráfico de flora y fauna con el fin de reducir el aprovechamiento ilegal o no sostenido de la biodiversidad en la jurisdicción de la Territorial. del Sur.
 8. Desarrolla satisfactoriamente las actividades de inspección y/o evaluación de campo requeridas para los procesos de reglamentación, permisos, licencias, salvoconductos y en general todo acto de regulación del aprovechamiento del recurso forestal en su ámbito territorial, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la región.
 9. Ejecuta eficazmente programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo, conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción, para que se comprometan con su preservación y aprovechamiento racional.
 10. Lleva de manera adecuada un registro estadístico permanente sobre uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos y planifica eficazmente acciones y actividades conducentes a su mejoramiento.
 11. Programa y realiza satisfactoriamente capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Ambiental
2. Administración de Recursos Naturales Renovables
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Agronómica, Agrícola o Industrial, Biología, Ecología, Zootecnia o Medicina Veterinaria.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
08-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Calidad Ambiental - Grupo Territorial del Sur de La Guajira

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y entregar localmente las comunicaciones vía correspondencia interna y externa de CORPOGUAJIRA, de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al cliente y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Recoger y llevar los libros de correspondencia interna de la Corporación, para el normal desarrollo de las actividades de las áreas estratégicas.
3. Llevar, recoger y tramitar información y documentos externos de la Corporación, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional.
4. Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.
5. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato.
8. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Recoge y lleva oportunamente los libros de correspondencia interna de la Corporación, para el normal desarrollo de las actividades de las áreas estratégicas.
2. Lleva, recoge y tramita oportunamente y eficazmente la información y los documentos externos de la Corporación, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

3. Tramita oportuna y eficazmente documentos y elementos que le son solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.
4. Responde por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adopta satisfactoriamente medidas preventivas que eviten su deterioro.
5. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
6. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Motocicleta
2. Las normas y reglamentación de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No aplica

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Calidad Ambiental - Grupo Territorial del Sur de La Guajira
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo Territorial del Sur de La Guajira

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico operativo para la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que desarrolla el área Territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar trabajo de campo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los recursos naturales del área territorial.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
3. Apoyar en aspectos técnicos los procedimientos de expedición, seguimiento y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
4. Realizar visitas de campo en atención a las solicitudes, quejas y reclamos relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente.
5. Realizar actividades de apoyo técnico operativo a todos los funcionarios del área estratégica en el desarrollo de sus funciones.
6. Prestar apoyo técnico a las personas o entidades sobre las normas y trámites para el aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.
7. Mantener en buen estado los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI.
11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejecuta oportuna y eficazmente trabajo de campo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los recursos naturales del área

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

territorial.

2. Los cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales son elaborados e interpretados satisfactoriamente.
3. Los procedimientos de expedición, seguimiento y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales son apoyados eficazmente en aspectos técnicos.
4. Realiza oportunamente las visitas de campo en atención a las solicitudes, quejas y reclamos relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente.
5. Realiza satisfactoriamente las actividades de apoyo técnico operativo a todos los funcionarios del área estratégica en el desarrollo de sus funciones.
6. Presta apoyo técnico a las personas o entidades sobre las normas y trámites para el aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.
7. Mantiene en buen estado de funcionamiento los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación.
8. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
9. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. Cumple eficazmente las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental
2. Reglamentación de Recursos Naturales y Ambiente
3. Evaluación de Proyectos Ambientales
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en construcción, obras civiles, gestión de recursos naturales, administración y aprovechamiento de recursos naturales, administración de empresas agropecuarias.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

CONTENIDO

PROPÓSITO PRINCIPAL

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE PÁGINAS	DE
1	Subdirector General	0040	18	5	
2	Secretaria Ejecutiva	4210	21	2	
GRUPO ADMINISTRACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS					
3	Profesional Especializado (Coordinador Administración y Aprovechamiento de Aguas)	2028	19	4	
4	Profesional Especializado (Exploración, uso, aprovechamiento) (3)	2028	15	5	
5	Profesional Universitario (Componente Social)	2044	7	3	
6	Técnico Operativo (Exploración y Explotación agua -Perforación)	3132	15	3	
7	Técnico Operativo (Trabajo de Campo)	3132	13	3	
8	Técnico Operativo (Estudios de regulación, reglamentación)	3132	13	3	
GRUPO ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD					
9	Profesional Especializado (Coordinador Ecosistemas y Biodiversidad)	2028	19	4	
10	Profesional Especializado (Conservación Áreas Protegidas, biodiversidad)	2028	19	5	
11	Profesional Especializado (Preservación Recursos Naturales)	2028	12	5	
12	Profesional Especializado (Proyectos para la protección del medio ambiente)	2028	15	6	
13	Profesional Universitario(estudios, trámites)	2044	11	6	
GRUPO EDUCACIÓN AMBIENTAL					
14	Profesional Especializado (Coordinador Educación Ambiental)	2028	19	4	
15	Profesional Universitario (Educación Ambiental)	2044	10	3	

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

No.	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NÚMERO DE PÁGINAS
16	Profesional Universitario (Encuentros Educativos)	2044	7	3
17	Técnico Operativo (Asistencia técnica)	3132	13	4
18	Técnico Administrativo(Comunicaciones Educación Ambiental)	3132	13	3
19	Técnico Administrativo (Centro de Documentación)	3124	16	3
20	Profesional Especializado (Coordinador Educación Ambiental)	2028	19	4
21	Profesional Especializado (Planes y Proyectos de Educación Ambiental) (2)	2028	12	4

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 1

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, coadyuvar, y cumplir con las funciones otorgadas por la Ley 99 de 1993, Artículo 21, realizar procesos de planeación participativa orientados al establecimiento del Plan Ambiental, con ejes articuladores los ecosistemas de la jurisdicción. Definir estándares para práctica de visitas, evaluaciones técnicas, con la visión compartida del desarrollo sostenible en el área de su jurisdicción.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 5

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector General
Código:	0040
Grado:	18
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte a la Dirección General en las labores administrativas, financieras y logísticas soportadas en las normas legales y estatutarias que las rigen. Así mismo, desarrollar, dirigir e implementar la política, planes, programas y proyectos definidos por la entidad para el manejo de los recursos naturales y ambientales, garantizando el logro de la misión institucional en el Departamento de La Guajira.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con agua, aire, suelos, producción limpia, fauna, flora, educación ambiental y participación ciudadana.
3. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Emitir conceptos técnicos y recomendaciones sobre temas relacionados con los procesos misionales, para la toma de decisiones e implementación de acciones específicas.
5. Participar en la identificación y aplicación de criterios técnicos en los procesos de contratación de bienes y servicios, para garantizar el estricto cumplimiento de las normas que les sean aplicables.
6. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Corporación para promover los planes y programas de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 5

periodicidad requeridas, ante la Dirección General y otras entidades interesadas.

8. Resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar a su jefe inmediato y a Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
11. Asesorar en la formulación de políticas sectoriales, planes, programas, estrategias, objetivos y metas al Director General, para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
12. Asesorar en la implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución
13. Dirigir y coordinar la realización de estudio técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás que sean necesarios para el diseño de políticas y proyectos a desarrollar en la Corporación.
14. Dirigir y controlar el diseño e implementación del sistema de indicadores de gestión de procesos para evaluar los resultados de las áreas estratégicas de la Corporación, de conformidad con los planes establecidos.
15. Liderar el proceso de coordinación local, regional e interinstitucional para alcanzar los cometidos constitucionales y legales, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas.
16. Adelantar las gestiones necesarias que permitan la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional que requiera la Corporación para el desarrollo de su misión.
17. Coordinar y responder por la preparación oportuna de términos de referencia, pliegos de licitación o condiciones de los procesos contractuales en las actividades de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
18. Ejercer interventoría y seguimiento a los proyectos ejecutados por la Corporación y a los contratos asignados, de acuerdo con el área de su desempeño, para cumplir con los objetivos de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
19. Elaborar, en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante el Consejo Directivo y entidades de control interesadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 5

20. Participar, en coordinación con las diferentes áreas estratégicas de la Entidad, en la elaboración de manuales e instructivos, con el fin de racionalizar la gestión y uso de los recursos de la Corporación.
21. Verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión del área estratégica incluidos en el Plan Operativo Anual de Inversiones y en el Plan de Acción Trienal para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
22. Asistir al Director General en la formulación de políticas, planes y programas en materia de protección, conservación, aprovechamiento, calidad y control ambiental de los recursos naturales y el ambiente en el área de su jurisdicción.
23. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
25. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones son dirigidas, coordinadas y controladas oportuna y eficazmente para el adecuado manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
2. La aplicación de políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con agua, aire, suelos, producción limpia, fauna, flora, educación ambiental y participación ciudadana son dirigidas, coordinadas, controladas y ejecutadas eficazmente por la Subdirección
3. Asesora adecuadamente y emite concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Los conceptos técnicos y las recomendaciones son emitidas oportunamente por la Subdirección, para la toma de decisiones e implementación de acciones específicas.
5. Participa activamente en la identificación y aplicación de criterios técnicos en los procesos de contratación de bienes y servicios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas que le son aplicables.
6. Los canales comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Corporación son establecidos y mantenidos adecuadamente para promover los planes y programas de la entidad.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 4 DE 5
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

7. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
8. Las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo son atendidas y comunicadas de forma oportuna a su jefe inmediato y a Secretaría General de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Las actividades del personal a su cargo son dirigidas, supervisadas y evaluadas eficazmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Revisa y controla permanentemente los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
11. Asesora eficazmente en la formulación de políticas sectoriales, planes, programas, estrategias, objetivos y metas al Director General, para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.
12. Asesora eficazmente en la implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
13. Dirige y controla el diseño e implementación del sistema de indicadores de gestión de procesos para evaluar los resultados de las áreas estratégicas de la Corporación, de conformidad con los planes establecidos.
14. Lidera el proceso de coordinación local, regional e interinstitucional para alcanzar los cometidos constitucionales y legales, de manera segura, armónica y coherente con las políticas y acciones adoptadas.
15. Adelanta las gestiones necesarias que permiten formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que requiere la Corporación para el desarrollo de su misión.
16. Coordina y responde por la preparación oportuna de términos de referencia, pliegos de licitación o condiciones de los procesos contractuales en las actividades de su competencia, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
17. Ejerce interventoría y seguimiento a los proyectos ejecutados por la Corporación y a los contratos asignados, de acuerdo con el área de su desempeño, para cumplir con los objetivos de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
18. Elabora, en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante el Consejo Directivo y entidades de control interesadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 5

19. En coordinación con las diferentes Áreas Estratégicas de la Entidad, participa activamente en la elaboración de manuales e instructivos, con el fin de racionalizar la gestión y uso de los recursos de la Corporación.
20. Asiste eficazmente al Director General en la formulación de políticas, planes y programas en materia de protección, conservación, aprovechamiento, calidad y control ambiental de los recursos naturales y el ambiente en el área de su jurisdicción.
21. Responde por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario para garantizar el cumplimiento de las actividades del área.
22. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
23. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración, Contratación y Presupuesto Público
2. Normatividad y reglamentación sobre recursos naturales y el ambiente
3. Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente
4. Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Conocimientos en Planificación Regional, Territorial y Ambiental.
7. Administración de Recursos Humanos
8. Seguridad Industrial.
9. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Administrativas, Económicas, Ambientales e Ingenierías, de Abogado y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 1 DE 2
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.
5. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
6. Llevar el control diario de los compromisos del Subdirector de Gestión Ambiental, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.
7. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.
9. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.
10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI.
11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 2

cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atención al público de manera oportuna, cordial y efectiva.
2. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
3. Oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía
4. Organización de las actividades programadas de la dependencia.
5. Tramitación de los documentos requeridos por la dependencia de manera oportuna.
6. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
7. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos Generales de la Entidad
2. Gestión Documental
3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía
4. Atención al cliente
6. Herramientas Informáticas
5. Conocimientos de normas de ICONTEC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de 1 año de educación superior

EXPERIENCIA

Doce meses de experiencia laboral relacionada

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9



GRUPO ADMINISTRACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

**Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904
e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123**



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Administración y Aprovechamiento de Aguas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar la oferta del recurso hídrico en forma sostenible en el área de la jurisdicción de Corpoguajira, haciendo posible una utilización racional y equitativa en los procesos de la actividad económica y social que desarrolle la comunidad y promover y ejecutar programas de abastecimiento de Aguas a las comunidades indígenas del Departamento de La Guajira. Coordinar el área de administración y aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas en los programas, planes, proyectos y actividades

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y subterráneas realizando los estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnologías que permitan obtener óptimos resultados económicos y sociales.
2. Coordinar y ejecutar proyectos para mantener y regular el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes.
3. Realizar estudios y conceptos técnicos sobre la reglamentación, permisos, concesión, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales y subterráneas, y en coordinación con la Subdirección de Calidad Ambiental, adelantar los trámites pertinentes dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
4. Planificar, promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas asentadas en el área de jurisdicción de Corpoguajira.
5. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las inversiones que en materia de agua potable y saneamiento básico desarrolle Corpoguajira.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 2 DE 4
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

7. Resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar a su jefe inmediato y a Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
8. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre regulación, aprovechamiento y uso sostenible del recurso hídrico y sobre protección de márgenes y control de erosión, lo mismo que los concernientes al saneamiento básico.
9. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las inversiones en materia de protección de márgenes y control de erosión para la conservación integral de las cuencas, de conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
10. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
11. Coordinar y aprobar planes de ahorro y uso eficiente de agua a las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto y demás usuarios del recurso hídrico.
12. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales
13. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
16. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
17. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
18. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de los proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y subterráneas son programados y coordinados eficazmente, realizando los estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnologías que permitan obtener óptimos resultados económicos y sociales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 3 DE 4
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

2. La coordinación y ejecución de proyectos regulan el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes.
3. Realiza estudios y emite conceptos técnicos sobre la reglamentación, permisos, concesión, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales y subterráneas, y en coordinación con la Subdirección de Calidad ambiental, adelanta oportunamente los trámites pertinentes, de conformidad con disposiciones legales y reglamentarias.
4. Los programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas de la jurisdicción de Corpoguajira son planificados, promovidos y ejecutados eficazmente.
5. Asesora adecuadamente y emite concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Planifica, coordina, ejecuta y supervisa oportuna y eficazmente las inversiones que en materia de agua potable y saneamiento básico desarrolla Corpoguajira.
7. Resuelve de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informa a su jefe inmediato y a Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
8. Los proyectos presentados por los entes territoriales, Instituciones, ONG, y comunidades organizadas sobre regulación, aprovechamiento y uso sostenible del recurso hídrico y sobre protección de márgenes y control de erosión, lo mismo que los concernientes al saneamiento básico, son evaluados técnica y económicamente de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Planifica, coordina, ejecuta y supervisa oportuna y eficazmente las inversiones en materia de Protección de márgenes y control de erosión para la conservación integral de las cuencas, de conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
10. Suministra oportunamente la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
11. Coordina y aprueba planes de ahorro y uso eficiente de agua a las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto y demás usuarios del recurso hídrico de la jurisdicción de Corpoguajira.
12. Revisa y controla continuamente los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales
13. Las actividades y labores del personal a su cargo son coordinadas, supervisadas y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 4 DE 4
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

evaluadas oportuna y eficazmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

14. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.

15. Prepara y presenta en forma oportuna y confiable los informes sobre las actividades desarrolladas ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.
2. Tratamiento de Aguas y Saneamiento Básico
3. Normatividad Ambiental
4. Diseño y Evaluación de Proyectos
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Geología, Ingeniería Ambiental, Civil, Química, Agrícola o Sanitaria y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II | VERSIÓN 3.0 | VIGENCIA 6 de Agosto 2009 | CÓDIGO MFCL: 01 00 | PÁGINA 4 DE 6

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Administración y aprovechamiento de Aguas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de exploración, uso y aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas, protección de márgenes y saneamiento básico en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y realizar estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.
2. Realizar y ejecutar estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación traiga beneficios reales a la región.
3. Diseñar proyectos para mantener y mejorar el curso de los ríos, lagos y embalses conforme a las normas existentes sobre el particular.
4. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas, agua potable y saneamiento básico, protección de márgenes y reglamentación de corrientes y preparar las condiciones técnicas para su ejecución de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
5. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Proponer y realizar el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de aguas a comunidades indígenas de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
7. Recibir y atender las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades, como

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II VERSIÓN 3.0 VIGENCIA 6 de Agosto 2009 CODIGO MFCL: 01 00 PÁGINA 2 DE 5

alternativas de solución para los problemas de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes

8. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
9. Participar en la evaluación técnica y económica de las propuestas y en los procesos pre-contractuales que lleve a cabo la Corporación, para la contratación de obras civiles.
10. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
11. Emitir conceptos técnicos y elaborar los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos, por parte del Subdirector de Gestión Ambiental.
12. Coordinar las actividades topográficas necesarias para la elaboración de los proyectos y/o alternativas de solución para la asistencia a comunidades y municipios, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
13. Planear y supervisar la construcción de infraestructuras destinadas para agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
14. Asistir y apoyar a los municipios en los proyectos de mejoramiento de calidad de vida en desarrollo de los convenios interadministrativos en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes
15. Evaluar estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el mejoramiento de los sistemas de comunicación, agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes, en el área de jurisdicción de la Corporación.
16. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.
17. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato
20. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 5

21. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y la realización de estudios e investigaciones eficaces de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.
2. Los estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales son realizados y ejecutados eficazmente dentro de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para que su explotación traiga beneficios reales a la región.
3. El diseño de los proyectos para mantener y mejorar el curso de los ríos, lagos y embalses conforme a las normas existentes sobre el particular.
4. La identificación, diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas, agua potable y saneamiento básico, protección de márgenes y reglamentación de corrientes, las condiciones técnicas para su ejecución se preparan de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
5. Los procesos de Educación Ambiental son apoyados oportunamente suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Propuestas para el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de aguas a comunidades indígenas de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
7. Las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades, como alternativas de solución para los problemas de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes son recibidas y atendidas oportunamente.
8. Los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes son evaluados técnica y económicamente.
9. La evaluación técnica y económica de las propuestas y en los Procesos Pre-Contractuales que lleva a cabo la Corporación, para la contratación de Obras Civiles.
10. El seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes es realizado eficazmente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II | VERSIÓN 3.0 | VIGENCIA 6 de Agosto 2009 | CÓDIGO MFCL: 01 00 | PÁGINA 4 DE 5

11. Emite técnica y oportunamente conceptos y elabora los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos
12. Las actividades topográficas necesarias para la elaboración de los proyectos y/o alternativas de solución para la asistencia a comunidades y municipios, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes son coordinadas eficazmente.
13. La construcción de infraestructuras destinadas para agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes es planificada y supervisada adecuadamente.
14. Los municipios reciben asistencia y apoyo eficaz en los proyectos de mejoramiento de calidad de vida, en desarrollo de los convenios interadministrativos en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
15. Los estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el mejoramiento de los sistemas de comunicación, agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes, en el área de jurisdicción de la Corporación son evaluados técnica y oportunamente.
16. Revisa y controla oportunamente los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.
17. Coordina, supervisa y evaluar eficazmente las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
19. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato
20. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Interventoría de Obras Públicas.
3. Contratación Pública.
4. Normatividad Ambiental
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN^{II}

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 5

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronómica, Sanitaria o Química y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII | VERSIÓN 3.0 | VIGENCIA 6 de Agosto 2009 | CÓDIGO MFCL: 01 00 | PÁGINA 1 DE 5

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Administración y aprovechamiento de Aguas.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de exploración, uso y aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas, protección de márgenes y saneamiento básico en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y realizar estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.
2. Realizar y ejecutar estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación traiga beneficios reales a la región.
3. Diseñar proyectos para mantener y mejorar el curso de los ríos, lagos y embalses conforme a las normas existentes sobre el particular.
4. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas, agua potable y saneamiento básico, protección de márgenes y reglamentación de corrientes y preparar las condiciones técnicas para su ejecución de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
5. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Proponer y realizar el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de aguas a comunidades indígenas de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
7. Recibir y atender las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades, como

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PAGINA 2 DE 5
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

alternativas de solución para los problemas de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes

8. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
9. Participar en la evaluación técnica y económica de las propuestas y en los procesos pre-contractuales que lleve a cabo la Corporación, para la contratación de obras civiles.
10. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
11. Emitir conceptos técnicos y elaborar los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos, por parte del Subdirector de Gestión Ambiental.
12. Coordinar las actividades topográficas necesarias para la elaboración de los proyectos y/o alternativas de solución para la asistencia a comunidades y municipios, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
13. Planear y supervisar la construcción de infraestructuras destinadas para agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
14. Asistir y apoyar a los municipios en los proyectos de mejoramiento de calidad de vida en desarrollo de los convenios interadministrativos en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes
15. Evaluar estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el mejoramiento de los sistemas de comunicación, agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes, en el área de jurisdicción de la Corporación.
16. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.
17. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato
20. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 5

21. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y la realización de estudios e investigaciones eficaces de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.
2. Los estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales son realizados y ejecutados eficazmente dentro de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para que su explotación traiga beneficios reales a la región.
3. El diseño de los proyectos para mantener y mejorar el curso de los ríos, lagos y embalses conforme a las normas existentes sobre el particular.
4. La identificación, diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas, agua potable y saneamiento básico, protección de márgenes y reglamentación de corrientes, las condiciones técnicas para su ejecución se preparan de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
5. Los procesos de Educación Ambiental son apoyados oportunamente suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
6. Propuestas para el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de aguas a comunidades indígenas de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.
7. Las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades, como alternativas de solución para los problemas de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes son recibidas y atendidas oportunamente.
8. Los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes son evaluados técnica y económicamente.
9. La evaluación técnica y económica de las propuestas y en los Procesos Pre-Contractuales que lleva a cabo la Corporación, para la contratación de Obras Civiles.
10. El seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes es realizado eficazmente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII VERSIÓN 3.0 VIGENCIA 6 de Agosto de 2009 CÓDIGO MFCL: 01 00 PÁGINA 4 DE 5

11. Emite técnica y oportunamente conceptos y elabora los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos
12. Las actividades topográficas necesarias para la elaboración de los proyectos y/o alternativas de solución para la asistencia a comunidades y municipios, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes son coordinadas eficazmente.
13. La construcción de infraestructuras destinadas para agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes es planificada y supervisada adecuadamente.
14. Los municipios reciben asistencia y apoyo eficaz en los proyectos de mejoramiento de calidad de vida, en desarrollo de los convenios interadministrativos en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.
15. Los estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el mejoramiento de los sistemas de comunicación, agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes, en el área de jurisdicción de la Corporación son evaluados técnica y oportunamente.
16. Revisa y controla oportunamente los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción Trienal y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.
17. Coordina, supervisa y evaluar eficazmente las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
18. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
19. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato
20. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Interventoría de Obras Públicas.
3. Contratación Pública.
4. Normatividad Ambiental
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 5

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronómica, Sanitaria o Química y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo de Administración y Aprovechamiento de Aguas.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar actividades relacionadas con el propósito del área en los componentes social y comunitario para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y documentar las reuniones y talleres con los usuarios de las aguas superficiales y subterráneas que programe la Corporación en el área de su jurisdicción.
2. Evaluar, desde el punto de vista social, los posibles impactos que se puedan generar al poner en marcha instrumentos de planificación relacionados con el aprovechamiento y uso racional del agua en el área de la jurisdicción.
3. Realizar visitas de campo y organizar las asociaciones de usuarios para el uso eficiente y racional del agua.
4. Coordinar las consultas y concertaciones con los usuarios de las aguas superficiales y subterráneas en desarrollo de los planes y programas que adelante la Corporación
5. Programar y supervisar semanalmente las actividades de abastecimiento de agua a la comunidad que desarrolle la Corporación.
6. Participar en coordinación con el área de Educación Ambiental, en los talleres y actividades de capacitación programadas sobre el tema de recursos hídricos.
7. Establecer y difundir estrategias de divulgación sobre objetivos, actividades y resultados desarrollados en el marco de la formulación de planes de manejo de de aguas superficiales y subterráneas.
8. Evaluar, desde el punto de vista social, los diferentes mecanismos de distribución de agua presentes en el área de la jurisdicción de la Corporación.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 2 DE 3
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su cargo.
10. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.
13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reuniones y talleres con los usuarios de las aguas superficiales y subterráneas que programa la Corporación en el área de su jurisdicción son diseñadas, ejecutadas y documentadas eficazmente.
2. Los posibles impactos que se puedan generar al poner en marcha instrumentos de planificación relacionados con el aprovechamiento y uso racional del agua en el área de la jurisdicción son evaluados desde el punto de vista social
3. Las asociaciones de usuarios son organizadas para el uso eficiente y racional del agua.
4. Coordina eficazmente las consultas y concertaciones con los usuarios de las aguas superficiales y subterráneas en desarrollo de los planes y programas que adelanta la Corporación
5. Las actividades de abastecimiento de agua a la comunidad que desarrolla la Corporación son programadas y supervisadas semanalmente
6. Participa activamente, en coordinación con el área de Educación Ambiental, en los talleres y actividades de capacitación programadas sobre el tema de recursos hídricos.
7. Establece y difunde satisfactoriamente estrategias de divulgación sobre objetivos, actividades y resultados desarrollados en el marco de la formulación de planes de manejo de de aguas superficiales y subterráneas.
8. Los diferentes mecanismos de distribución de agua presentes en el área de la jurisdicción de la Corporación son evaluados desde el punto de vista social.
9. Coordina, supervisa y evalúa eficazmente las actividades y labores desarrolladas por el personal bajo su cargo.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

10. Responde satisfactoriamente por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
11. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
12. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.
13. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la etnia y cultura autóctona
2. Normatividad Ambiental
3. Resolución de conflictos
4. Formulación y evaluación de proyectos sociales y comunitarios
5. Sistemas de Gestión de Calidad
Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Trabajo Social, Sociología, Psicología Social o Comunicación Social.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
08-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	15
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo de Administración y Aprovechamiento de Aguas.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades de campo en desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecuta el área para la exploración y explotación racional de las aguas subterráneas en su jurisdicción y operar y mantener el equipo de perforación de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar trabajo de campo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los Recursos Naturales para cumplir con los objetivos de la Corporación.
2. Tomar registros y muestras de la rata de perforación en los sitios determinados por el jefe inmediato, para su respectivo análisis.
3. Trasladar, ubicar, instalar y operar el equipo de perforación de la entidad.
4. Excavar piscinas de lodo en desarrollo de las actividades de campo planificadas
5. Realizar actividades de perforación, limpieza y desarrollo de pozos profundos.
6. Instalar, retirar y realizar mantenimiento a las tuberías de perforación, brocas y canal de acceso del lodo.
7. Aplicar sellos de gravilla en los filtros y colocar sellos sanitarios en concreto rígido.
8. Mantener en buen estado los equipos y accesorios utilizados, para llevar a cabo los proyectos adelantados por la Corporación.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

11. Desempeñar las demás funciones propias del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trabajos de campo en desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los Recursos Naturales son realizados satisfactoriamente para cumplir con los objetivos de la Corporación.
2. Los registros y muestras de la rata de perforación en los sitios determinados por el jefe inmediato son tomados adecuadamente para su respectivo análisis.
3. Traslada, ubica, opera e instala técnica y eficazmente el equipo de perforación de la Corporación.
4. Las piscinas de lodo son excavadas en desarrollo de las actividades de campo planificadas
5. Las actividades de perforación, limpieza y desarrollo de pozos profundos son realizadas satisfactoriamente.
6. Instala, retira y realiza adecuadamente el mantenimiento a las tuberías de perforación, brocas y canal de acceso del lodo.
7. Aplica correctamente sellos de gravilla en los filtros y coloca adecuadamente sellos sanitarios en concreto rígido.
8. Los equipos y accesorios utilizados, son mantenidos adecuadamente para llevar a cabo los proyectos adelantados por la Corporación.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
10. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
11. Cumple eficazmente las demás funciones propias del cargo y las que le son asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción y operación de maquinaria pesada
2. Manejo de equipos y herramientas
3. Obras civiles menores

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en operación de maquinaria pesada.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
O aprobación de tres años de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 3 DE 3
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

Superior.

laboral.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo de Administración y Aprovechamiento de Aguas.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades y trámites relacionados con el diseño, planificación e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con Aguas superficiales y subterráneas para contribuir con el logro de los objetivos del área

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y realizar actividades de campo relacionadas con la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas.
2. Apoyar y realizar actividades de campo para los estudios de reglamentación, regulación, permisos y suspensión del uso integral del Agua.
3. Apoyar y realizar coordinadamente las actividades de Educación Ambiental que se programen en el área de su jurisdicción.
4. Recibir, atender y transmitir las solicitudes que presenta la comunidad sobre uso integral del Agua en la zona de su jurisdicción.
5. Programar y realizar inspecciones a las obras y proyectos que ejecuta la Corporación en el área de su jurisdicción.
6. Apoyar y realizar actividades de asesoría a las comunidades y entes territoriales en materia de abastecimiento de Agua, Saneamiento Básico y Protección de Márgenes.
7. Presentar informes y apoyar las actividades necesarias para la supervisión, recepción, liquidación y control de las obras que adelanta la Coordinación de Aguas en el área de su jurisdicción.
8. Presentar informes de las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas ante el jefe inmediato.
9. Responder por la correcta utilización y conservación de los equipos y demás recursos

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

asignados según inventario.

10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de campo relacionadas con la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas son apoyadas y desarrolladas eficazmente de conformidad con los procedimientos aplicables.
2. Las actividades de campo para los estudios de reglamentación, regulación, permisos y suspensión del uso integral del Agua son apoyadas y desarrolladas eficazmente de conformidad con los procedimientos aplicables.
3. Las actividades de Educación Ambiental que se programen en el área de su jurisdicción son apoyadas y realizadas de forma coordinada.
4. Las solicitudes que presenta la comunidad sobre uso integral del Agua en la zona de su jurisdicción son recibidas, atendidas y transmitidas oportunamente.
5. Programa y realiza eficazmente inspecciones a las obras y proyectos que ejecuta la Corporación en el área de su jurisdicción.
6. Apoya y desarrolla eficazmente actividades de asesoría a las comunidades y entes territoriales en materia de abastecimiento de Agua, Saneamiento Básico y Protección de Márgenes.
7. Presenta oportunamente informes y apoya eficazmente las actividades necesarias para la supervisión, recepción, liquidación y control de las obras que adelanta la Coordinación de Aguas en el área de su jurisdicción.
8. Presenta informes de las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas ante el jefe inmediato.
9. Responde por la correcta utilización y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
10. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
11. Desempeña eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales
12. Ejecuta satisfactoriamente trabajo de campo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los recursos naturales que

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

permitan cumplir con los objetivos de la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación de Recursos Naturales
2. Obras Civiles
3. Topografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Agua Potable y Saneamiento Básico, Topografía, Gestión de Recursos Naturales, Adecuación de Tierras, Manejo y Aprovechamiento de Recursos Naturales o Construcción.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Civil, Ambiental, Forestal o Agrícola o Administración Agropecuaria.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

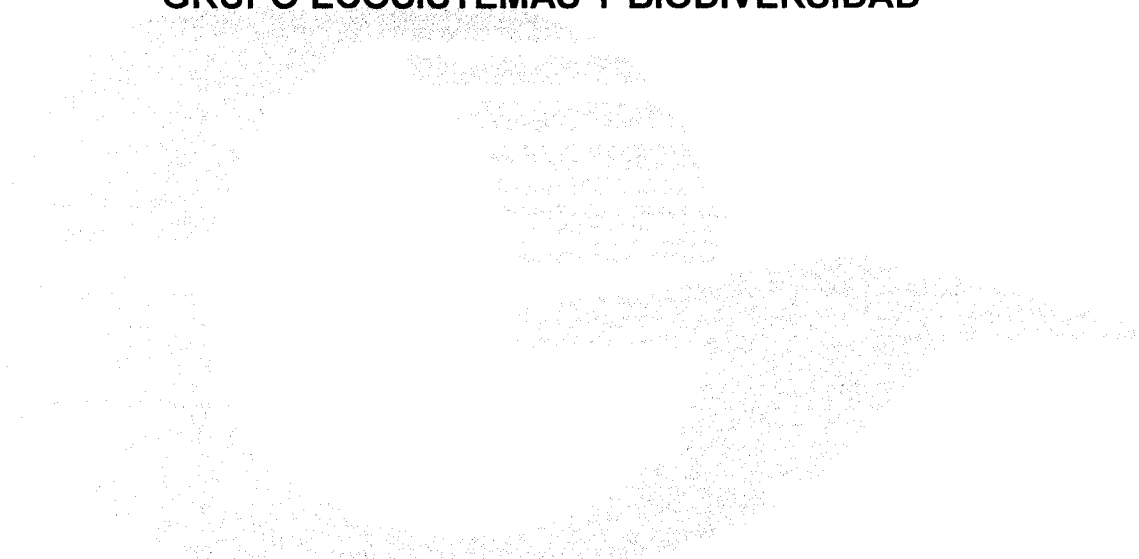
APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9

GRUPO ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD



"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904

e-mail: corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Ecosistema y Biodiversidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades que conlleven a la preservación, conservación y/o recuperación de las Cuencas Hidrográficas y Ecosistemas Estratégicos, para garantizar el desarrollo sostenible de los Recursos Naturales y el Mejoramiento de la Calidad de Vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar conjuntamente con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y otras áreas de la corporación en la elaboración, implementación y aplicación de actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible para la conservación de los ecosistemas estratégicos.
2. Coordinar y participar en la elaboración de estudios requeridos y reglamentación necesaria, para el uso y funcionamiento de las áreas protegidas de carácter regional.
3. Coordinar y participar en el manejo, control, uso y aprovechamiento del tráfico legal e ilegal de la biodiversidad, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Coordinar conjuntamente con los entes territoriales, instituciones y comunidad la administración de áreas protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.
5. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Asesorar, promover y ejecutar en coordinación con la comunidad y los entes educativos la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies amenazadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

7. Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de zonas costeras, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.
8. Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.
9. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área bajo su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
10. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
15. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
16. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordina y participa activamente con las entidades del Sistema Nacional Ambiental y otras áreas de la corporación en la elaboración, implementación y aplicación de actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible para la conservación de los ecosistemas estratégicos.
2. Coordina y participa activamente en la elaboración de estudios requeridos y reglamentación necesaria, para el uso y funcionamiento de las áreas protegidas de carácter regional.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

3. Coordina y participa eficazmente en el manejo, control, uso y aprovechamiento del tráfico legal e ilegal de la biodiversidad, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Coordinar conjuntamente con los entes territoriales, instituciones y comunidad la administración de áreas protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.
5. Asesora adecuadamente y emite concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Asesora, promueve y ejecuta eficazmente, en coordinación con la comunidad y los entes educativos, la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies amenazadas.
7. Participa activamente en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de zonas costeras, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.
8. Recomienda e implementa oportunamente acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.
9. Evalúa técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área bajo su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
10. Coordina, supervisa y evalúa oportunamente las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Suministra en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
12. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
13. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
14. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
15. Revisa y controla los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.

16. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control y Vigilancia Forestal de la Vida Silvestre.
2. Normatividad Ambiental
3. Diseño y Evaluación de Proyectos
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.
6. Diseño y Evaluación de Proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Ambiental o Agronómica, Medicina Veterinaria o Zootecnia y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN^{VI}

VERSIÓN^{3.0}

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 5

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Ecosistema y Biodiversidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de implementar acciones relacionadas con la conservación de las áreas protegidas y promover la protección, conservación, el conocimiento y el uso sostenible de la biodiversidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas naturales protegidas de carácter regional, y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva y asesorar, acompañar y participar en la declaración y administración de estas.
2. Realizar y ejecutar estudios para reservar, alindar, administrar o sustraer en los términos que fije la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y la ordenación forestal del Departamento.
3. Participar con los entes territoriales, instituciones y comunidad en la administración de áreas protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.
4. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos las áreas protegidas en el marco de la política nacional de mercados verdes.
5. Implementar de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de zonas costeras, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.
6. Ejecutar acciones para el manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 5

prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos de desertificación.

7. Promover y ejecutar la formulación e implementación programas, proyectos y acciones de conservación *ex situe e in situe* de especies amenazadas y/o en peligro.
8. Ejecutar estudios sobre reglamentación, permisos y regulación del aprovechamiento del recurso forestal, teniendo en cuenta las disposiciones legales y reglamentaria
9. Promover sistemas de manejo sostenible de recursos naturales renovables a partir del conocimiento de la diversidad biológica, considerando los sistemas utilizados por las comunidades tradicionales y los desarrollados por la investigación científica.
10. Diseñar e implementar sistemas de valoración multicriterio de los componentes de la biodiversidad y la distribución equitativa de sus beneficios promoverá la investigación orientada a cuantificar los valores de uso y no uso de la biodiversidad.
11. Desarrollar sosteniblemente el potencial económico de la Biodiversidad e Impulsarla, a través de ecoproductos industriales, ecoturismo y de servicios ambientales
12. Orientar a los empresarios de mercados verdes en la formulación, implementación y evaluación de planes de negocios, así mismo las comunidades de base, organizaciones no gubernamentales en el fomento del emprendimiento empresarial de mercados verdes y propiciar el acceso de los productores a ferias nacionales e internacionales.
13. Elaborar conjuntamente con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y otras áreas de la corporación en la, implementación y aplicación de actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible para la conservación de los ecosistemas estratégicos.
14. Elaborar los estudios requeridos y reglamentación necesaria, para el uso y funcionamiento de las áreas protegidas de carácter regional.
15. Participar en el manejo, control, uso y aprovechamiento del tráfico legal e ilegal de la biodiversidad, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Administrar conjuntamente con los entes territoriales, instituciones y comunidad las áreas protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.
17. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 5

para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

18. Asesorar, promover y ejecutar en coordinación con la comunidad y los entes educativos la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies amenazadas.
19. Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de zonas costeras, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.
20. Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.
21. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área bajo su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
22. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
23. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
24. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
25. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
26. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
27. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
28. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN^{II}

VERSIÓN^{3.0}

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 5

29. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La formulación de planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas naturales protegidas de carácter regional, y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva.

La ejecución estudios para reservar, alinderar, administrar o sustraer en los términos que fije la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y la ordenación forestal del Departamento.

Planes y programas consolidados para la administración de áreas protegidas.

La transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.

Investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos las áreas protegidas en el marco de la política nacional de mercados verdes.

Programas y proyectos sobre manejo integrado de zonas costeras, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.

Proyectos para el manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos de desertificación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control y Vigilancia Forestal de la Vida Silvestre.
2. Normatividad Ambiental
3. Diseño y Evaluación de Proyectos
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.
6. Diseño y Evaluación de Proyectos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título profesional en Biología, Ecología,		Veintiocho (28) meses de experiencia	

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 5

Ingeniería Forestal, Ambiental o Agronómica, Medicina Veterinaria o Zootecnia y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 6

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Ecosistema y Biodiversidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar coordinadamente los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de la biodiversidad en el área de jurisdicción de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la formulación de planes, programas y proyectos para la protección y conservación de la Biodiversidad.
2. Supervisar convenios específicos y proyectos productivos con ONG ambientales, universidades, institutos de investigación, entidades territoriales, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, entre otros, que conlleven al levantamiento de caracterizaciones físicas, bióticas y sociales de los ecosistemas estratégicos del departamento.
3. Elaborar y ejecutar programas de protección y conservación de especies amenazadas.
4. Asesorar a la comunidad y a los institutos agrícolas en el desarrollo de modelos de uso sostenible de la fauna.
5. Definir criterios técnicos y supervisar el desarrollo de obras de infraestructura para la defensa y conservación de la biodiversidad.
6. Construir, dotar y mantener adecuadamente los zocriaderos que establezca la Corporación.
7. Programar y ejecutar operativos de control y vigilancia de la biodiversidad.
8. Realizar y ejecutar estudios sobre reglamentación, permisos y regulación del aprovechamiento del recurso forestal, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
9. Elaborar informes para la expedición de salvoconductos y actos administrativos delegados

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 6

por el jefe inmediato.

10. Coordinar y participar en la clasificación científica de la fauna y flora del área de jurisdicción de la Corporación.
11. Participar en los estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regularización del aprovechamiento de la biodiversidad, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la Región.
12. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.
13. Elaborar los conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes de aprovechamiento forestal, planes de ordenación, visitas de comprobación y control y demás actividades que involucren la administración de los recursos fauna y flora, con el fin de resolver técnicamente los aspectos concernientes a los mismos.
14. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.
15. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad.
16. Apoyar al área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental para la evaluación de la biodiversidad.
17. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los proyectos para la recuperación y conservación de la biodiversidad.
18. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
19. Elaborar, programar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables.
20. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por la coordinación de Cuencas y ecosistemas estratégicos.
21. Elaborar y liquidar órdenes y/o solicitudes de servicio, trabajo, compra, de apoyo logístico y liquidaciones de tasas, derechos y multas.
22. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la corporación por parte de

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 6

los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes.

23. Hacer parte de la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
24. Elaborar actas y liquidar contratos de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
25. Programar y coordinar reuniones informativas para la comunidad.
26. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
27. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
29. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
30. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
31. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
32. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de planes, programas y proyectos es acompañada continuamente para la protección y conservación de la biodiversidad.
2. Los convenios específicos y proyectos productivos con ONG ambientales, universidades, institutos de investigación, entidades territoriales, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, entre otros, son supervisados eficazmente para conllevar al levantamiento de caracterizaciones físicas, bióticas y sociales de los ecosistemas estratégicos del departamento.
3. Los programas de protección y conservación de especies amenazadas son elaborados y ejecutados satisfactoriamente.
4. La comunidad y a los institutos agrícolas son asesorados en el desarrollo de modelos de uso sostenible de la fauna.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 6

5. El desarrollo de obras de infraestructura es definido con criterios técnicos y supervisados adecuadamente para la defensa y conservación de la biodiversidad.
6. Los zoo criaderos que establece la Corporación son construidos, dotados y mantenidos adecuadamente
7. Los operativos de control y vigilancia de la biodiversidad son programados y ejecutados satisfactoriamente.
8. Los estudios sobre reglamentación, permisos y regulación del aprovechamiento del recurso forestal son realizados y ejecutados dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
9. Los informes para la expedición de salvoconductos y actos administrativos delegados por el jefe inmediato son elaborados satisfactoriamente.
10. Coordina y participa eficazmente en la clasificación científica de la fauna y flora del área de jurisdicción de la Corporación.
11. Participa activamente en los estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regularización del aprovechamiento de la biodiversidad, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la región.
12. Participa activamente en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.
13. Los conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes de aprovechamiento forestal, planes de ordenación, visitas de comprobación y control y demás actividades que involucren la administración de los recursos fauna y flora son elaborados con el fin de resolver técnicamente los aspectos concernientes a los mismos.
14. El registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos forestales es llevado adecuadamente con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.
15. Las capacitaciones sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad son programadas y realizadas en coordinación con el área de Educación Ambiental
16. El área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental es apoyada para la evaluación

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 6

de la biodiversidad.

17. Realiza investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los proyectos para la recuperación y conservación de la biodiversidad.
18. Realiza seguimiento y control oportunamente a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
19. Elabora, programa y coordina eficazmente la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables.
20. Las actividades de campo programadas por la coordinación de cuencas y ecosistemas estratégicos son supervisadas y controladas eficazmente.
21. Elabora y liquida oportunamente órdenes y/o solicitudes de servicio, trabajo, compra, de apoyo logístico y liquidaciones de tasas, derechos y multas.
22. Los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades son evaluados técnica y económicamente para la ejecución de obras de protección de márgenes.
23. Hace parte activa de la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.
24. Elabora actas y liquida contratos de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
25. Programa y coordina eficazmente reuniones informativas para la comunidad.
26. Realiza coordinadamente visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realiza oportunamente los informes respectivos.
27. Colabora activamente en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna que se adelantan en el área de jurisdicción de la Corporación.
28. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
29. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 6 DE 6
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

periodicidad requeridas ante su jefe inmediato.

30. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Control y Vigilancia Forestal de la Vida Silvestre.
2. Normatividad Ambiental
3. Diseño y Evaluación de Proyectos
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas
6. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronómica, Biología, Ecología, Medicina Veterinaria o Zootecnia y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 1 DE 5
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Ecosistema y Biodiversidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y coordinar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos sobre Reforestación que adelanta la Corporación en el área de su jurisdicción con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los proyectos definidos en el plan forestal de la Corporación.
2. Ejecutar acciones de reforestación y manejo de áreas silvestres.
3. Identificar y mitigar problemáticas forestales y ambientales en el área de jurisdicción de la Corporación.
4. Coordinar y supervisar todas las labores que se realizan en los distintos viveros que establezca la Corporación en el Departamento.
5. Solucionar problemas de erosión de cauces que se presenten en el área de jurisdicción de la Corporación.
6. Programar y dirigir las labores de reforestación y conservación de suelos que deba realizar la Corporación para la recuperación de las cuencas hidrográficas del Departamento.
7. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación en materia de protección de márgenes.
8. Coordinar las actividades topográficas necesarias para la conservación y protección de cuencas hidrográficas y ecosistemas estratégicos.
9. Proponer alternativas de adecuación de áreas para el control de erosión y manejo de cauces en coordinación con los entes territoriales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 5

10. Definir criterios técnicos y supervisar el desarrollo de obras de infraestructura para la defensa y protección de cuencas hidrográficas y ecosistemas estratégicos.
11. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para promover los planes y programas de reforestación.
12. Apoyar al área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en la evaluación de la reforestación.
13. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos de reforestación.
14. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
15. Elaborar, programar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los Recursos Naturales Renovables.
16. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por la Coordinación de Ecosistemas y Biodiversidad.
17. Elaborar y liquidar órdenes y/o solicitudes de servicio, trabajo, compra, de apoyo logístico y liquidaciones de tasas, derechos y multas.
18. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes.
19. Hacer parte de la implantación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
20. Elaborar actas y liquidar contratos de la Corporación.
21. Programar y coordinar reuniones informativas para la comunidad.
22. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
23. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
24. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
25. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 5

26. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.

27. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.

28. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos definidos en el plan forestal de la Corporación son apoyados y desarrollados oportuna y eficazmente.
2. Ejecuta eficazmente acciones de reforestación y manejo de áreas silvestres.
3. Identifica y mitiga oportunamente problemáticas forestales y ambientales en el área de jurisdicción de la Corporación.
4. Todas las labores que se realicen en los distintos viveros que establece la Corporación en el Departamento son coordinadas y supervisadas eficazmente.
5. Soluciona oportuna y eficazmente problemas de erosión de cauces que se presentan en el área de jurisdicción de la Corporación.
6. Programa y dirige satisfactoriamente las labores de reforestación y conservación de suelos que realice la Corporación para la recuperación de las cuencas hidrográficas del Departamento.
7. Realiza continuamente seguimiento y control técnico a las obras que ejecute la Corporación en materia de protección de márgenes.
8. Coordina eficazmente las actividades topográficas necesarias para la conservación y protección de cuencas hidrográficas y ecosistemas estratégicos.
9. Propone constantemente alternativas de adecuación de áreas para el control de erosión y manejo de cauces en coordinación con los entes territoriales.
10. Define satisfactoriamente criterios técnicos y supervisa continuamente el desarrollo de obras de infraestructura para la defensa y protección de cuencas hidrográficas y ecosistemas estratégicos.
11. Programa y realiza satisfactoriamente capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para promover los planes y programas de reforestación.
12. La asesoría al área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en la evaluación de la

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 4 DE 5
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

reforestación.

13. Investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos de reforestación.
14. Continuo seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual y emite oportunamente los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
15. Elabora, programa y coordina eficazmente la ejecución de los proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los Recursos Naturales Renovables.
16. Supervisa y controla satisfactoriamente las actividades de campo programadas por la coordinación de Ecosistemas y Biodiversidad.
17. Elabora y liquida órdenes y/o solicitudes de servicio, trabajo, compra, de apoyo logístico y liquidaciones de tasas, derechos y multas.
18. Los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, son evaluados técnica y económicamente para la ejecución de obras de protección de márgenes.
19. Hace parte activa de la implantación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
20. Las actas y liquidación de los contratos de la Corporación de conformidad con las políticas de la Corporación.
21. Los planes y Programa incluyen reuniones informativas para la comunidad.
22. Las visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias, contribuyen a un control y seguimiento oportuno en ejercicio de la autoridad ambiental.
23. La realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que adelanta la Corporación en el área de su jurisdicción
24. Informes sobre las actividades desarrolladas, oportunos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Ambiental
2. Evaluación de Impactos Ambientales.
3. Seguimiento, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental
4. Manejo de Productos Orgánicos en el Control Biológico.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 5

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Agronómica, Biología o Ecología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN^{II}

VERSIÓN^{3.0}

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 6

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Ecosistema y Biodiversidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, realizar y controlar actividades y trámites relacionados con el desarrollo de estudios, solicitudes, planes, programas y proyectos con el fin de preservar, conservar y recuperar los humedales y las zonas áridas para garantizar su desarrollo sostenible en el área de jurisdicción de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.
2. Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de humedales y zonas áridas, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.
3. Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.
4. Formular y ejecutar proyectos, obras y/o actividades tendientes a preservar, conservar y recuperar la vida silvestre y los ecosistemas estratégicos tales como, humedales, zonas costeras y zonas áridas.
5. Promover la conservación, preservación y recuperación de los humedales que ofrecen bienes y servicios a la humanidad.
6. Apoyar la investigación que sirva de base para el manejo integrado de las zonas costeras y que generen conocimiento de su biodiversidad para establecer programas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 6

de conservación, valoración, manejo y aprovechamiento sostenible.

7. Adelantar programas y proyectos de manejo y recuperación de humedales para lograr el desarrollo sostenible que generen el mejoramiento de la calidad de vida para los habitantes.
8. Adelantar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de las zonas secas, a partir de la aplicación de medidas prácticas que permitan prevenir, detener y revertir los procesos degradativos y contribuir al desarrollo de las zonas afectadas.
9. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre humedales y zonas áridas dirigidas a la comunidad.
10. Apoyar al área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en la evaluación de los humedales y zonas áridas.
11. Realizar investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos.
12. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
13. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por la coordinación de Cuencas y Ecosistemas Estratégicos.
14. Elaborar y liquidar órdenes y/o solicitudes de servicio, trabajo, compra, de apoyo logístico y liquidaciones de tasas, derechos y multas.
15. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes.
16. Hacer parte de la implantación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
17. Elaborar actas y liquidar contratos de la Corporación.
18. Programar y coordinar reuniones informativas para la comunidad.
19. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 4 DE 6
------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

sostenible.

7. Los programas y proyectos de manejo y recuperación de humedales son adelantados para lograr el desarrollo sostenible que generen el mejoramiento de la calidad de vida para los habitantes.
8. Las acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de las zonas secas, a partir de la aplicación de medidas prácticas son adelantadas para prevenir, detener y revertir los procesos degradativos y contribuir al desarrollo de las zonas afectadas.
9. Las capacitaciones sobre humedales y zonas áridas son programadas y realizadas en coordinación con el área de Educación Ambiental.
10. Apoya activamente al área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en la evaluación de los humedales y zonas áridas.
11. Realiza investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos.
12. Realiza oportunamente seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción Trienal y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
13. Supervisa y controla eficazmente las actividades de campo programadas por la coordinación de Cuencas y Ecosistemas Estratégicos.
14. Elabora y liquida satisfactoriamente órdenes y/o solicitudes de servicio, trabajo, compra, de apoyo logístico y liquidaciones de tasas, derechos y multas.
15. Los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, son evaluados técnica y económicamente para la ejecución de obras de protección de márgenes.
16. Hace parte activa de la implantación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
17. Elabora actas y liquida contratos de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
18. Programa y coordina eficazmente reuniones informativas para la comunidad.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN^{II}

VERSIÓN^{3.0}

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 6

solicitados permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.

20. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
22. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
23. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. Velar por el Sistema Integrado de Calidad y MECI.
24. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa activamente en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.
2. Participa activamente en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de humedales y zonas áridas, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.
3. Las acciones necesarias de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas son recomendadas e implementadas eficazmente para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.
4. Los proyectos, obras y/o actividades pertinentes son formuladas y ejecutadas para preservar, conservar y recuperar la vida silvestre y los ecosistemas estratégicos tales como, humedales, zonas costeras y zonas áridas.
5. La conservación, preservación y recuperación de los humedales que ofrecen bienes y servicios a la humanidad son promovidas eficazmente.
6. La investigación que sirva de base para el manejo integrado de las zonas costeras y que generen conocimiento de su biodiversidad es apoyada adecuadamente para establecer programas de conservación, valoración, manejo y aprovechamiento

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 5 DE 6

19. Realiza oportunamente visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
20. Colabora activamente en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que adelanta la Corporación en el área de su jurisdicción.
21. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
22. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
23. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
24. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Ambiental
2. Evaluación de Impactos Ambientales.
3. Administración de Recursos Naturales (Humedales y Zonas Costeras)
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola, Agronómica o Catastral o Economía Agrícola.

EXPERIENCIA
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
08-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	13
Nº de Cargos:	3
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Grupo Ecosistemas y Biodiversidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que adelanta la Corporación.
2. Participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
3. Participar en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
5. Adelantar acciones de control en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre.
6. Registrar y actualizar los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales.
7. Apoyar en aspectos técnicos el procedimiento de expedición, seguimiento y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
8. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos ambientales de repoblación forestal y de manejo de cuencas hidrográficas que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
9. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
10. Apoyar al área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en la evaluación de los recursos naturales renovables.
11. Apoyar las investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

12. Realizar actividades en la implementación de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables.
13. Realizar las actividades de campo programadas por la coordinación de Cuencas y Ecosistemas Estratégicos.
14. Apoyar la evaluación técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes.
15. Apoyar la realización de reuniones informativas para la comunidad.
16. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
17. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
20. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Brinda oportunamente asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que adelanta la Corporación.
2. Participa activamente en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
3. Participa activamente en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental.
4. Elabora e interpreta eficazmente cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.
5. Adelanta permanentemente acciones de control en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

6. Registra y actualiza oportunamente los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales.
7. Apoya técnicamente el procedimiento de expedición, seguimiento y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
8. Apoya técnicamente la ejecución de proyectos ambientales de repoblación forestal y de manejo de cuencas hidrográficas que adelanta la Corporación en el área de su jurisdicción.
9. Atiende oportunamente las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.
10. El área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental es apoyada adecuadamente en la evaluación de los recursos naturales renovables.
11. Las investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas son apoyadas eficazmente para mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos.
12. Realiza eficazmente actividades en la implementación de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables.
13. Realiza satisfactoriamente las actividades de campo programadas por la coordinación de Cuencas y Ecosistemas Estratégicos.
14. La evaluación técnica y económica de los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades es apoyada eficazmente para la ejecución de obras de protección de márgenes.
15. Apoya activamente la realización de reuniones informativas para la comunidad.
16. Realiza oportunamente visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
17. Colabora activamente en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelantan en el área de la jurisdicción de la Corporación.
18. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
19. Prepara y presenta informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato.
20. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

recursos asignados según inventario.

Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Ambiental
2. Administración de Recursos Naturales Renovables
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional en Gestión de Recursos Naturales, Adecuación de Tierras, Manejo y Aprovechamiento de Recursos Naturales o Construcción de zocriaderos.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Civil, Ambiental, Forestal o Agrícola, Administración Agropecuaria o Zootecnia.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Nit.: 892.115.314-9



GRUPO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

"Protegiendo la Sostenibilidad del Ambiente y el Desarrollo"

Cra. 7a. No. 12 - 15 Edificio Corpoguajira Tels: (095) 7273905 - 7273652 - 7272581 - 7283472 Telefax: 7273904

e-mail:corpogua@telecom.com.co - www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: 7285052 - Fonseca: 7756123



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades coordinadas para la planeación, organización e implementación de acciones de educación ambiental, promoviendo espacios de sensibilización, capacitación y participación con los actores sociales, acordes con las políticas nacionales y estrategias del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientalistas, universidades, instituciones, centros educativos y a la comunidad.
2. Diseñar procesos de acompañamiento, formulación y evaluación de proyectos de educación ambiental articulados con las políticas trazadas por los Ministerios de Educación y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
3. Participar en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y la participación ciudadana, para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos en la jurisdicción de la Corporación.
4. Participar en la formulación y desarrollo de los programas y planes establecidos por la Corporación en los Planes de Gestión Ambiental Regional, de Acción Trienal y Operativo Anual de Inversiones.
5. Asesorar y emitir concepto técnico para la preparación de pliegos de condiciones o documentos equivalentes, para las licitaciones y concursos de méritos que se elaboren en el área, para la selección de contratistas, de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Participar en la implementación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
7. Asesorar a las Secretarías de Educación de la jurisdicción en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares, en materia de educación ambiental.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
08-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

8. Definir y apoyar la aplicación de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental del Sistema Nacional Ambiental.
9. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de divulgación ambiental, para generar una mejor relación comunidad – recursos naturales.
10. Coordinar y realizar la supervisión de los programas ambientales escolares, proyectos ciudadanos de educación ambiental y proyectos ambientales universitarios, impulsados por la entidad.
11. Contribuir con la elaboración y coordinación de programas operativos del área estratégica para favorecer los objetivos institucionales.
12. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, organizaciones no gubernamentales y comunidades organizadas, sobre educación ambiental.
13. Resolver oportunamente sobre el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar las novedades existentes a su jefe inmediato y a la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes.
14. Apoyar a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos sociales de sensibilización, para contribuir con los objetivos trazados en planes y programas institucionales.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados, según inventario.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
18. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, ante el jefe inmediato y ante otras entidades interesadas.
19. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
20. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asiste en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales, universidades, instituciones, centros educativos y a la comunidad.
2. Los procesos de acompañamiento, formulación y evaluación de proyectos de educación ambiental son diseñados técnicamente y articulados con las políticas trazadas por los Ministerios de Educación y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
3. Participa en la definición y ejecución de planes y programas que orientan la educación ambiental y la participación ciudadana, para la conservación y el aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos, en la jurisdicción de la Corporación.
4. Participa en la formulación y desarrollo de los programas y planes establecidos por la Corporación en los Planes de Gestión Ambiental Regional, de Acción Trienal y Operativo Anual de Inversiones.
5. Asesora y emite concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Participa en la implementación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
7. Asesora a las Secretarías de Educación de la jurisdicción en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
8. Define y apoya la aplicación de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental del Sistema Nacional Ambiental.
9. Propone, diseña e implementa mecanismos de divulgación ambiental, para contribuir a generar una mejor relación comunidad – recursos naturales.
10. Supervisa los programas ambientales escolares, los proyectos ciudadanos de educación ambiental y los proyectos ambientales universitarios, impulsados por la entidad, para que sean realizados de manera oportuna y eficaz.
11. Apoya en la elaboración y coordinación de los programas operativos del área estratégica, para contribuir al logro de los objetivos misionales.
12. Evalúa técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, organizaciones no gubernamentales, y comunidades organizadas, sobre educación ambiental.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

13. Resuelve de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informa las novedades a su jefe inmediato y a la Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
14. Apoya a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos sociales de sensibilización para contribuir con el logro de los objetivos establecidos en los planes y programas institucionales.
15. Coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados, según inventario.
17. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que les son asignadas.
18. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
19. Revisa y controla los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos determinados, de conformidad con las políticas y los planes institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Diseño y Evaluación de Proyectos
3. Metodologías pedagógicas
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Nº de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, apoyar, supervisar y realizar actividades y trámites relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación de conformidad con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer asesoría a las diferentes entidades de la región en la formulación de planes de educación ambiental y participar en la ejecución de los mismos.
2. Asesorar a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades, en la formulación de planes, programas y proyectos de educación formal y no formal.
3. Definir términos de referencia necesarios para llevar a cabo proyectos de educación ambiental.
4. Elaborar y coordinar proyectos de conformidad con las políticas de educación ambiental trazadas por la Corporación.
5. Participar activamente en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Acción Trienal del área de Educación Ambiental.
6. Definir y aplicar mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental.
7. Brindar el apoyo necesario a la Secretaría General de la Corporación en las publicaciones que elabore la Entidad.
8. Proponer y diseñar mecanismos de socialización necesarios para desarrollar una buena labor en las áreas estratégicas de la Corporación.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

9. Participar en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y participación comunitaria para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos, de la jurisdicción de la Corporación.
10. Participar con las entidades territoriales en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
11. Colaborar cuando así se solicite, en la ejecución de los proyectos de otras instituciones, gremios y entidades privadas del Departamento, relacionados con temas de educación ambiental.
12. Realizar supervisión o interventoría a los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios desarrollados por la Corporación, y mantener contacto permanente con la comunidad a través de estos.
13. Realizar y coordinar talleres con las diferentes comunidades y estamentos de la sociedad, tendientes a la capacitación y educación ambiental.
14. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos misionales.
18. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesora a las diferentes entidades de la región en la formulación de planes de educación ambiental.
2. Participa en la ejecución de los planes de educación ambiental.
3. Asesora a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades en la formulación de planes, programas y proyectos de educación formal y no formal.
4. Elabora los términos de referencia o documentos equivalentes necesarios para llevar a cabo proyectos de educación ambiental.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

5. Elaboración y coordinación de los proyectos de educación ambiental, de conformidad con las políticas trazadas por la Corporación.
6. Participa en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Acción Trienal del área de Educación Ambiental.
7. Define y aplica eficazmente mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental.
8. Brinda oportunamente el apoyo necesario a la Secretaría General de la Corporación en las publicaciones que elabora la entidad.
9. Diseña y propone mecanismos de socialización para desarrollar labores en las áreas estratégicas de la Corporación.
10. Participa activamente en la definición y ejecución de planes y programas que orientan la educación ambiental y participación comunitaria para la conservación y el aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos, de la jurisdicción de la Corporación.
11. Participa con las entidades territoriales en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
12. Colabora cuando así lo solicitan, en la ejecución de los proyectos de otras instituciones, gremios y entidades privadas del Departamento, relacionados con temas de educación ambiental.
13. Realiza supervisión o interventoría a los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios desarrollados por la Corporación, y mantiene contacto permanente con la comunidad a través de estos.
14. Realiza y coordina eficazmente talleres con las diferentes comunidades y estamentos de la sociedad, tendientes a la capacitación y educación ambiental.
15. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que les son asignadas.
16. Responde satisfactoriamente por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
17. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desplegadas, en la oportunidad requerida.
18. Cumple eficazmente las demás inherentes a su naturaleza y las que les son asignadas por las normas vigentes o por su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos misionales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pedagogía
2. Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana
3. Normatividad Ambiental
4. Lenguajes Autóctonos de la Región.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingenierías, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de Educación Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar los proyectos de perfil nacional, departamental de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación que coadyuven a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental, para facilitar la gestión cultural y pedagógica

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar encuentros educativos departamentales o nacionales con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades de educación ambiental, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal.
2. Realizar seminarios u eventos de intercambio de etno educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos alrededor del tema ambiental, a nivel departamental.
3. Formular y desarrollar los proyectos de perfil nacional de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación que coadyuven a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental.
4. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.
5. Diseñar e implementar manuales y mecanismos que faciliten la gestión cultural y pedagógica, y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental.
6. Desarrollar mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación.
7. Mantener un registro sistematizado de las experiencias significativas de educación ambiental tanto en el ámbito formal, no formal e informal, como el Comité interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA).
8. Diseñar las estrategias para la creación de una cultura en ciencias y tecnologías que contribuyan al fomento de educación ambiental, en proyectos presentados por los niños.
9. Promover la conformación de los Comités interinstitucionales municipales de Educación Ambiental (CIDEA) con la participación de la sociedad.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

10. Articular las actividades que generen aprendizajes sistematizados de las acciones educativas resultantes del desarrollo de los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios, desarrollados por la Corporación.
11. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización de los encuentros educativos departamentales o nacionales con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades de educación ambiental, fortalecen los procesos de educación formal y no formal.
2. Los seminarios o eventos de intercambio de etno educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos alrededor del tema ambiental a nivel departamental.
3. Los planes y programas de formulación y desarrollo de proyectos de perfil nacional de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación que coadyuvan a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental.
4. Los planes y programas incluyen las acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.
5. La implementación de manuales y mecanismos que faciliten la gestión cultural y pedagógica y permiten transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental.
6. El desarrollo de mecanismos de socialización para desarrollar una buena labor como apoyo a otras en las áreas estratégicas de la Corporación.
7. La actualización de un registro sistematizado de las experiencias significativas de educación ambiental tanto en el ámbito formal, no formal e informal, como el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA), hace posible cumplir con la trazabilidad de los documentos y registros.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 3 DE 3
------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

8. Dentro de los planes y programas se incluyen estrategias para la creación de una cultura en ciencias y tecnologías que contribuyan al fomento de educación ambiental en proyectos presentados por los niños.
9. La promoción la conformación de Comités Interinstitucionales Municipales de Educación Ambiental , hace posible la participación de la comunidad
10. La articulación de las actividades sistematizadas de las acciones educativas resultantes del desarrollo de los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios desarrollados por la Corporación generan aprendizajes
11. La preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Pedagogía
Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana
Normatividad Ambiental
Sistemas de Gestión de Calidad
Manejo de herramientas informática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	7
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, coordinar y realizar actividades relacionadas con la participación comunitaria en los planes, programas y proyectos sobre temas de Educación Ambiental, en la jurisdicción de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar encuentros educativos departamentales o nacionales con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades de educación ambiental, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal.
2. Realizar seminarios u eventos de intercambio de etno educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos, alrededor del tema ambiental a nivel departamental.
3. Formular y desarrollar los proyectos de perfil nacional de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación que coadyuven a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental.
4. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.
5. Diseñar e implementar manuales y mecanismos que faciliten la gestión cultural y pedagógica y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental.
6. Desarrollar mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación.
7. Mantener un registro sistematizado de las experiencias significativas de educación ambiental tanto en el ámbito formal, no formal e informal, como el Comité interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA).

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

8. Diseñar las estrategias para la creación de una cultura en ciencias y tecnologías que contribuyan al fomento de educación ambiental, en proyectos presentados por los niños.
9. Promover la conformación de los Comité interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA) municipales con la participación de la sociedad.
10. Articular las actividades que generen aprendizajes sistematizados de las acciones educativas resultantes del desarrollo de los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios desarrollados por la Corporación.
11. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás inherentes a su naturales y las que les sean asignadas por las normas vigentes o por el jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Organiza satisfactoriamente encuentros educativos departamentales o nacionales con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades de educación ambiental, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal.
2. Realiza y promueve seminarios u eventos de intercambio de etno-educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos alrededor del tema ambiental a nivel departamental.
3. Formula y desarrolla proyectos de perfil nacional de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación, que coadyuven a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental.
4. Brinda oportunamente la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.
5. Diseña e implementa manuales y mecanismos que faciliten la gestión cultural y pedagógica y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental.
6. Desarrolla eficazmente mecanismos de socialización necesarios para desarrollar una buena labor como apoyo a otras en las áreas estratégicas de la Corporación.
7. Mantiene actualizado un registro sistematizado de las experiencias significativas de educación

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

ambiental tanto en el ámbito formal, no formal e informal, como el Comité Interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA).

8. Diseña oportuna y eficazmente estrategias para la creación de una cultura en ciencias y tecnologías que contribuyan al fomento de educación ambiental, en proyectos presentados por los niños.
9. Promueve la conformación de los Comités Interinstitucionales de Educación Ambiental en las municipalidades con la participación de la sociedad.
10. Articula las actividades que generen aprendizajes sistematizados de las acciones educativas resultantes del desarrollo de los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios desarrollados por la Corporación.
11. Responde por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
12. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les son asignadas.
13. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desplegadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pedagogía
2. Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana
3. Normatividad Ambiental
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo de Educación Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer y mantener información y material didáctico de consulta sobre temas ambientales y de recursos naturales para todos los interesados, a través de fichas bibliográficas y estudios elaborados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender cortésmente al cliente interno y externo y suministrar la información solicitada.
2. Participar en los estudios, eventos y proyectos realizados por la Corporación para el cumplimiento de la Misión.
3. Clasificar y sistematizar los libros y estudios ambientales elaborados por la Corporación.
4. Llevar un control en el proceso de préstamo de libros, videos y elementos del Centro de Documentación.
5. Brindar soporte técnico a las demás áreas estratégicas y entidades interesadas en la implementación de programas.
6. Llevar registros de asistencia de clientes internos y externos al Centro de Documentación de la Corporación y realizar encuestas de satisfacción a los usuarios.
7. Apoyar en la solicitud de libros al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y a otras entidades, para el Centro de Documentación de la Corporación.
8. Prestar asesoría académica y apoyar las campañas realizadas por el área de Educación Ambiental.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

11. Responder por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atiende cortésmente al cliente interno y externo y suministra adecuadamente la información solicitada.
2. Participa en los estudios, eventos y proyectos realizados por la Corporación para el cumplimiento de la Misión.
3. Clasifica y sistematiza adecuadamente los libros y estudios ambientales elaborados por la Corporación.
4. Lleva un control estricto y actualizado de préstamos de libros, videos y elementos del Centro de Documentación.
5. Brinda soporte técnico a las demás áreas estratégicas y entidades interesadas en la implementación de programas.
6. Lleva adecuados registros de asistencia de clientes internos y externos al Centro de Documentación de la Corporación y realiza continuamente encuestas de satisfacción a los usuarios.
7. Solicita libros al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y a otras entidades, para el servicio del Centro de Documentación de la Corporación.
8. Presta asesoría académica y apoya las campañas realizadas por el área de Educación Ambiental.
9. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les son asignadas.
10. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Responde por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.
12. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que les son asignadas por el jefe inmediato.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PAGINA 3 DE 3

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos y fundamentos de participación ciudadana
2. Normatividad ambiental general
3. Lenguajes Autóctonos de la Región.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación tecnológica en áreas administrativas o pedagogía.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras administrativas o pedagogía.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3132
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo de Educación Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades administrativas y operativas relacionadas con las comunicaciones corporativas para promover los planes, programas y proyectos, educación ambiental que desarrolla la entidad en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de apoyo técnico en la realización de eventos de promoción y divulgación de información institucional de la Corporación.
2. Coordinar con las distintas áreas estratégicas los contenidos de material escrito y audiovisual requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos de la Corporación.
3. Filmar y tomar fotografías de los diferentes eventos realizados por la Corporación para su archivo y difusión.
4. Supervisar el mantenimiento de los equipos utilizados en el desarrollo de sus actividades e Informar las anomalías que se presenten en cada uno para prevenir o corregir los daños detectados.
5. Apoyar las actividades desarrolladas por la unidad móvil de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Manejar el video-beam y el retroproyector en los diferentes eventos que realice la Corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar eficazmente la inducción a los funcionarios de la Corporación en el manejo de los diferentes equipos audiovisuales.
8. Mantener en buen estado los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.
14. Velar por la subsistencia del sistema Integrado de Calidad y MECI.
15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo técnico son ejecutadas satisfactoriamente en la realización de eventos de promoción y divulgación de información institucional de la Corporación.
2. Los contenidos de material escrito y audiovisual requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos de la Corporación son coordinados eficazmente con las distintas áreas estratégicas.
3. Los diferentes eventos realizados por la Corporación son filmados y fotografiados satisfactoriamente para su archivo y difusión.
4. El mantenimiento y uso de los equipos utilizados en las actividades es supervisado eficazmente.
5. Las actividades desarrolladas por la unidad móvil de la entidad son apoyadas adecuadamente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. El video-beam y el retroproyector son manejados satisfactoriamente en los diferentes eventos que realiza la Corporación.
7. La inducción a los funcionarios de la Corporación en el manejo de los diferentes equipos de audiovisuales es realizada de acuerdo con sus necesidades.
8. Mantiene en buen estado los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

10. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Equipos Audiovisuales
2. Manejo de herramientas informáticas
3. Mecanismos y fundamentos de participación ciudadana
4. Normatividad ambiental general
5. Lenguajes Autóctonos de la Región.
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional, relacionada con las funciones del empleo.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09