 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 11 de 291

RESOLUCIÓN N° 022000 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	23
N° de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo de Jefe Inmediato:	Consejo Directivo

II.- AREA FUNCIONAL:
DIRECCION GENERAL


III.- PROPOSITO 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.

IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal. 3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo. 4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la corporación, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma. 5. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 6. Presentar al Consejo Directivo para estudio y aprobación los planes programas y proyectos relacionados con la protección del ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales. 7. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios. 8. Delegar en funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo; 9. Nombrar y remover y contratar el personal de la corporación, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia; 10. Designar mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad. 11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la corporación; 12. Rendir informes al Consejo Directivo, al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible y a otras autoridades que lo requieran, en la forma que éstos lo determinen, 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;



Carrera. 7 No 12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 12 de 291

RESOLUCIÓN N.º - 0 2 2 0 0 DE 2014


(3 0 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

13. Promover la coordinación de las actividades de la Corporación con las demás entidades u organismos que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
14. 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.
15. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión establecidos.
16. 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 con los estatutos;
17. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
18. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley 99 de 1993. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
19. Asesorar a los municipios del departamento en los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo para que los integren a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo dentro de la jurisdicción de CORPOGUAJIRA, como integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y las funciones establecidas por la Ley 99 de 1993 y la Ley 388 de 1997 o las leyes que las modifiquen.
20. Solicitar autorización al Consejo Directivo para la contratación de los créditos y empréstitos internos y externos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la corporación, sugiriendo como garantía la parte del patrimonio de la entidad que sea necesaria.
21. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997.
22. Celebrar contratos con los beneficiarios del CIF para la administración y manejo de los recursos naturales renovables y del medio ambiente e imponer las multas y sanciones en caso de incumplimiento parcial o total de sus obligaciones contractuales con respecto al plan de manejo forestal.
23. Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia, así como administrar y responder por la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
24. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables, cuando ocurran accidentes o cuando previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo.
25. Asesorar y brindar asistencia técnica a los municipios y sectores productivos, en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático –PNACC, en la formulación de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático en el corto, mediano y largo plazo.
26. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
27. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la entidad.
28. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Corporación.
29. Evaluar el desempeño de todos los servidores públicos de la corporación y especialmente de la alta



Carrera. 7 No 12 -15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 13 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

<p>dirección.</p> <p>30. Ejercer funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad, 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.</p> <p>31. Las demás funciones que le señalen la ley, los Estatutos de la Corporación y las que por su naturaleza le correspondan.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Administración publica • Gestión administrativa y políticas publicas • Administración de los recursos naturales y ambiente • Normatividad y Reglamentación Ambiental • Normas de contratación pública. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Presupuesto público. • Plan nacional de desarrollo. • Sistema de gestión de la calidad para entidades del estado (Norma NTCGP 1000) • Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO DIRECTIVO
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
a) Título Profesional Universitario. b) Título de formación avanzada o de postgrado, o tres (3) años de experiencia profesional. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación..

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	

XIP



 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 14 de 291

RESOLUCIÓN ~~Nº~~ **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

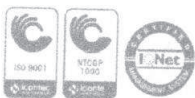
"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
N° de Cargos	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL DESPACHO	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a la alta dirección en temas relacionados con la gestión jurídica, administrativa y de representación institucional de acuerdo con las Políticas, Normatividad, procesos y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Despacho.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho de la Dirección General, conforme a las orientaciones del Director General, y mantenerlo informado sobre su desarrollo.
2.	Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento del Director General, según los criterios impartidos por él, y resolver aquellos para los cuales esté expresamente autorizado.
3.	Estudiar, evaluar y conceptuar, según orientaciones del Director General, sobre las situaciones administrativas cuya solución corresponda a la Dirección General, y proyectar los actos administrativos para resolver recursos de apelación, impedimentos o recusaciones que se presenten para decisión del Despacho.
4.	Gestionar en las áreas y dependencias de la Corporación el debido cumplimiento de los compromisos que el Director General asuma en cumplimiento de sus funciones institucionales y presentar los correspondientes informes.
5.	Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Director General, cuando él así lo considere.
6.	Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por los diferentes comités que funcionan al interior de la Entidad.
7.	Representar a la Corporación en audiencias de pactos de cumplimiento, conciliaciones y demás actos y eventos que el Director General les delegue.
8.	Participar en la revisión, corrección y entrega de la información e informes a las entidades U organismos, que el Director General le solicite.
9.	Participar en la revisión, corrección y entrega de la información del Formato F-9, que anualmente debe presentarse ante el Ministerio del Interior y de Justicia, así como de la información adicional solicitada.
10.	Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Director General en cumplimiento de las funciones institucionales.
11.	Estudiar y resolver las consultas que sean de su competencia.
12.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y en las fechas acordadas.
13.	Cumplir con los procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión
14.	Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño



Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

M

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 15 de 291

RESOLUCIÓN N^o - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Normatividad y Reglamentación Ambiental
2.	Administración y Finanzas Publicas
3.	Formulación y Evaluación de Proyectos
4.	Sistema de gestión de la calidad para entidades del estado (Norma NTCGP1000-MECI)
5.	Técnicas de Manejo y Resolución de Conflictos y/o Negociación con Sindicatos
6.	Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	JERARQUICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Ingeniería Industrial; Derecho, Ciencias Políticas y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

[Handwritten signature]

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 16 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA."

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Secretaria General
N° de Cargos	2
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador de Gestión Financiera


II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL Tesorería

III.-PROPOSITO 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.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 Director 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, a través de las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin (transferencias electrónicas) y/o a través del giro de cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes. 6. Elaborar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, el Plan Anual de Caja PAC - Ingresos y Gastos, 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. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios. 10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI. 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



Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoaguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 17 de 291

RESOLUCIÓN N^o 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación laboral. • Títulos valores, inversiones y manejo de efectivo. • Contabilidad y presupuesto público. • Sistema de gestión de calidad. • Manejo de herramientas de informática. 	


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Ciencias Económicas y Administrativas y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 18 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~02200~~ 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Secretaría General
N° de Cargos	2
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
Almacén y Recursos Físicos y Logísticos	

III. PROPOSITO 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.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales se mantengan 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. 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. Verificar que se mantengan 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. 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 19 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
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.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

MP



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 20 de 291

RESOLUCIÓN N° **22 - 02200** DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo de Jefe Inmediato:	Director General

II. AREA FUNCIONAL:
DESPACHO DEL DIRECTOR


III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la Dirección General de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Llevar el control diario de los compromisos del Director General, atendiendo activamente el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección.
2.	Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la Dirección General y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias de la entidad.
3.	Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Dirección General.
4.	Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y personales generadas o sostenidas por la Dirección General diariamente con personas de la Entidad y público en general.
5.	Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos en desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6.	Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación, que le compete diligenciar a la Dirección General.
7.	Colaborar, con las citaciones, informes y demás asuntos relacionados con la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.
8.	Coordinar con el archivo, el despacho de la correspondencia del Director, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que tiene acceso para el desempeño del cargo.
9.	Cumplir con todos los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación que le competen de acuerdo a las actividades a realizar.
10.	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

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Técnicas de redacción y ortografía, archivo y Gestión documental
2.	Sistema de gestión documental institucional (CALIDAD-MECI)
3.	Normatividad Ambiental Básica
4.	Manejo de herramientas Informáticas
5.	Atención al Publico



Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 21 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~5~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración


VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, aprobación de tres años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

MP



Carrera. 7 No 12 -15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira - Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 22 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~22~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencia
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	19
N° de Cargos	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Trasladar al Director General en el vehículo asignado por la Corporación, cumpliendo a cabalidad con las políticas, necesidades y exigencias de la Corporación.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS 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.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Conocimientos en conducción vehicular.
2.	Conocimientos básicos en mecánica automotriz.
3.	Normas de tránsito.



Carrera. 7 No 12 -15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Línea de Atención gratuita:01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 23 de 291

RESOLUCIÓN N.º 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO - ASISTENCIAL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada, y Licencia para Conducción vigente en C2 Categoría o más.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

Parágrafo. Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial. Para todos los efectos del presente Manual, se entiende por Instrumentos de Planificación Ambiental y Territorial los siguientes: Los planes de desarrollo ambiental de los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental - SINA-, el Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR- y el Plan de Acción -PA - de la Corporación, de conformidad con lo previsto en la Ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios; El Plan Nacional de Desarrollo y los planes de Desarrollo de las Entidades Territoriales, previstos en la Ley 152 de 1994; Los planes de ordenamiento territorial previstos en la Ley 388 de 1997; y las metodologías para la formulación de proyectos expedidas por las entidades competentes.

ARTÍCULO SEXTO: Descripción de los Empleos de la Planta Global. Los propósitos principales, las funciones esenciales, los conocimientos básicos, las competencias comportamentales y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos de la planta global de la Corporación Autónoma Regional La Guajira-CORPOGUAJIRA-, son los siguientes:

PLANTA GLOBAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	Modalidad del Empleo	Página
Secretario General	0037	18	1	LNR	25
Subdirector General	0040	18	2	LNR	28
Jefe de Oficina	0137	16	1	LNR	35
Director Territorial	0042	18	1	LNR	38
Jefe Oficina Asesora	1045	10	2	LNR	41
Asesor comunicaciones	1020	08	1	LNR	44
Profesional Especializado	2028	19	13	Carrera	48
Profesional Especializado	2028	17	2	Carrera	82
Profesional Especializado	2028	15	27	Carrera	87
Profesional Especializado	2028	13	8	Carrera	146
Profesional Especializado	2028	12	12	Carrera	163
Profesional Universitario	2044	11	5	Carrera	189



Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.