	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.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 24 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 "

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	Modalidad del Empleo	Página
Profesional Universitario	2044	10	1	Carrera	200
Profesional Universitario	2044	09	3	Carrera	203
Profesional Universitario	2044	07	2	Carrera	210
Técnico Administrativo	3124	16	2	Carrera	215
Técnico Administrativo	3124	13	8	Carrera	220
Técnico Operativo	3132	15	4	Carrera	237
Técnico Operativo	3132	13	5	Carrera	246
Auxiliar Administrativo	4044	13	1	Carrera	257
Auxiliar Administrativo	4044	11	2	Carrera	260
Auxiliar General	4064	11	2	Carrera	265
Conductor Mecánico	4103	11	4	Carrera	270
Secretaria Ejecutiva	4210	21	5	Carrera	273
Secretaria Ejecutiva	4210	18	3	Carrera	284




 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 25 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	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código	0037
Grado	18
N° de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, administrar, ejecutar dirigir y controlar las acciones y procedimientos administrativos, financieros y de recaudo, así como contribuir al manejo efectivo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación ejecutando y dirigiendo los procesos de apoyo en cumplimiento de las normas legales vigentes y de acuerdo a las políticas corporativas y procesos establecidos en la entidad:	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente a desarrollo de los procesos de talento humano; administración de recursos financieros, recaudos, servicios logísticos y de gestión documental de la corporación. 2. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. 3. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, el programa anual de caja en forma mensualizada, para soportar la ordenación de gastos. 4. Elaborar coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación el proyecto de presupuesto anual de la entidad para someterlo a consideración del Consejo Directivo. 5. Adelantar la programación, ejecución y control presupuestal y financiero de la Corporación de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia. 6. Ejecutar y proponer las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación. 7. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación. 8. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General. 9. Efectuar el cierre anual presupuestal y financiero de la entidad. 10. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, en el marco de la gestión documental, velando por el cumplimiento de las políticas y las normas vigentes sobre la materia. 11. Velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad. 12. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación. 13. Proyectar y coordinar con las demás dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones. 14. Implementar y controlar los instrumentos económicos tales como tasa por utilización del agua, tasa retributiva, sobretasa ambiental y otros que determine la legislación, en coordinación con las demás dependencias, así como los financieros de la Corporación. 	



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
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

M.P.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 26 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 "

15. Suministrar los bienes, elementos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
16. Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad en desarrollo de sus funciones.
17. Ejercer las funciones de la Secretaria de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación, así como 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,
18. Comunicar, publicar y notificar los actos administrativos proferidos por la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo y Dirección General.
19. Certificar y refrendar los documentos oficiales de CORPOGUAJIRA.
20. Brindar soporte técnico a la infraestructura tecnológica, necesaria para interactuar adecuadamente con las dependencias de la Corporación e instituciones externas.
21. Dirigir, coordinar, programar y ejecutar las actividades de planeación estratégica del talento humano, selección, vinculación, desvinculación, inducción, reinducción, administración salarial, registro y control, desarrollo y capacitación, bienestar social, salud y seguridad en el trabajo, readaptación laboral, cultura organizacional y factores motivacionales de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las políticas y las normas legales vigentes sobre la materia.
22. Coordinar las funciones de naturaleza disciplinaria a través del Comité de Control interno disciplinario, conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la entidad de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
23. Mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones, Competencias y requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.
24. Dirigir, coordinar y responder por el adecuado manejo y control de los dineros y títulos que por diversos conceptos reciba CORPOGUAJIRA, así como dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la entidad con bancos e instituciones financieras.
25. Efectuar la gestión de contabilidad, cartera y tesorería de la Corporación.
26. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

- Normatividad Ambiental General
- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Sistema de Gestión Documental
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Sistemas contables y financieros
- Hacienda Pública
- Manejo de herramientas informáticas
- Administración y Contratación Pública
- Administración de Recursos Humanos
- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 27 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~0220~~ 0220 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 "

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas, Económicas o Sociales y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia 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.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 28 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	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector General
Código	0040
Grado	18
N° de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener y mejorar la oferta de bienes y servicios ambientales mediante el mantenimiento recuperación y conservación de los recursos naturales renovables de las unidades hidrográficas y de centros urbanos, para lograr el desarrollo sostenible, a través de la dirección y control de la ejecución de programas y proyectos en armonía con procesos de educación ambiental, cumpliendo las normas y directrices del Estado, en pro de una mejor calidad de vida ambiental para la población Guajira.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan conocer, evaluar y monitorear el estado actual de los recursos naturales y el ambiente en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA y preparar anualmente el informe del estado actual de los Recursos Naturales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 2. 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. 3. Promover la transferencia de paquetes tecnológicos resultantes de las Investigaciones que adelanten las entidades de Investigación científica y de apoyo técnico que forman parte del Sistema Nacional Ambiental, y proponer una estrategia de asistencia técnica y científica a entidades públicas, privadas y a las organizaciones de la sociedad civil, para el adecuado manejo de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente. 4. Emitir concepto referente el cumplimiento de las normas sobre protección y utilización racional de los recursos naturales en los baldíos por adjudicar en el área de su jurisdicción. 5. Diseñar e implementar acciones para proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el territorio de jurisdicción de la Corporación. 6. Formular y desarrollar convenios interadministrativos para la conservación de las especies amenazadas o en peligro de extinción con los municipios u otras entidades asentadas en la región. 7. Consolidar proyectos de uso sostenible de la biodiversidad articulado hacia negocios verdes y biocomercio sostenible generando, organización empresarial. 8. Establecer y asesorar modelos de eco granjas Integrales autosuficientes con criterios de negocios verdes y biocomercio sostenible. 9. Estudiar y tramitar la certificación de que trata el artículo 207-2 Numeral 6 del Estatuto Tributario a quienes pretendan acceder al Incentivo tributario de exención a la renta por el aprovechamiento de nuevas plantaciones forestales y guadua, inversiones en nuevos aserríos y a los contribuyentes que posean plantaciones de árboles maderables debidamente registrados ante la Corporación. 10. Definir los parámetros técnicos para la implementación de incentivos tributarios por parte de la 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 29 de 291


RESOLUCIÓN N° **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 "

- corporación, a quienes adelanten acciones de conservación de los bosques naturales existentes en la jurisdicción.
11. Coordinar los planes sectoriales que elaboren los entes territoriales en los aspectos relacionados con el turismo de naturaleza.
 12. Mantener actualizados los inventarios de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias de conservación de Fauna y Flora, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental.
 13. Revisar y conceptuar el registro de plantaciones forestales.
 14. Realizar el levantamiento, de la información ambiental y geoespacial, la compilación, el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas del territorio, asegurando su articulación para incluirla en el sistema de información Ambiental de la Corporación.
 15. Preparar anualmente el informe del estado actual de los Recursos Naturales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
 16. Propender y gestionar proyectos de desarrollo sostenible (reforestación, negocios verdes, producción más limpia, manejo del suelo, manejo sostenible del agua, reservorios y sistemas de riego).
 17. Apoyar el proceso contractual para el logro de las actividades técnicas que realiza la Subdirección, emitiendo los análisis de conveniencia y oportunidad y solicitud de disponibilidades presupuestales, para el cumplimiento de su objetivo.
 18. Definir estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y desarrollar la educación ambiental y la participación comunitaria en actividades y programas que propendan por el desarrollo sostenible del Departamento.
 19. Participar en la definición de estrategias ambientales para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.
 20. Diseñar en coordinación con las áreas competentes el programa para el fortalecimiento de los actores sociales de la región, orientar y capacitar a la Dirección Territorial en la ejecución del mismo.
 21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.
 22. Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y 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 y Desarrollo Sostenible.
 23. Capacitar a jóvenes del servicio social obligatorio, servicio militar ambiental, niños, Juntas de Acción Comunal y a la ciudadanía en general para el desarrollo de los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental, de carácter municipal, departamental y binacional, en coordinación con la Dirección Territorial.
 24. Adelantar y coordinar programas de formación y fortalecimiento de proyectos ambientales, PRAES-PROCEDAS, en temáticas ambientales (biodiversidad departamental) y gestión de proyectos binacionales en coordinación con la Dirección Territorial.
 25. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de participación ciudadana, control social y normas afines en la jurisdicción de CORPOGUAJIRA.
 26. Fortalecer el CIDEA y los Comités de Educación ambiental municipales CEAM, en la formulación de los planes de acción en educación ambiental en coordinación la Dirección Territorial.
 27. Promover e implementar proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento, el emprendimiento y la innovación socio ambiental en la jurisdicción de la Corporación, estableciendo mecanismos y/o instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento en el marco de la cultura ambiental.
 28. Asesorar y formar grupos juveniles ambientalistas, promotores ambientalistas, ONG'S localizados en las



Carrera. 7 No. 12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Teléfax (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 30 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 "

- cuencas de interés general.
29. Promover el conocimiento socio-ambiental a partir del fortalecimiento de la producción e intercambio de material bibliográfico y la formulación e implementación de estrategias para el posicionamiento del Centro de Documentación de la Corporación.
 30. Asesorar a la Dirección General en la fijación de las metas de uso y ahorro del agua en el área de jurisdicción de la Corporación, para los usuarios no incluidos en los sistemas de acueducto.
 31. Modelar el territorio de acuerdo con las variables priorizadas, Evaluaciones Regionales del Agua (ERA) y los escenarios de cambio y variabilidad climática (calidad del agua, calidad del aire, hidrometeorología, olores, ruido, residuos) y establecer las áreas de mayor impacto por tipo de contaminación, escasez, saturación y cambios en los ecosistemas, con el fin de formular políticas, diseñar planes de mejoramiento y adelantar procesos para mitigar estos impactos.
 32. Identificar los temas específicos en que la Corporación requiera el apoyo de los Institutos de investigación adscritos y vinculados al apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental – SINA y coordinar con ellos la elaboración de estudios e investigaciones científicas en materia de medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas.
 33. Proponer la declaratoria de las áreas que se consideren deban ser objeto de protección ambiental; formular, adoptar, implementar y hacer seguimiento a los planes de manejo ambiental de las mismas; y coordinar la gestión relacionada con su administración, o para la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales, y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales para tales efectos.
 34. Aplicar los lineamientos técnicos definidos por el Gobierno Nacional, en el marco de la normativa vigente para la reserva, alinderamiento, administración de los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y los parques naturales de carácter regional, en la jurisdicción de la Corporación.
 35. Identificar, ordenar, planificar y formular proyectos y acciones, para los ecosistemas forestales, las áreas de importancia ambiental y el recurso suelo, en la jurisdicción de la Corporación, orientadas a la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, garantizando la biodiversidad ecosistémica.
 36. Diseñar y ejecutar las obras de corrección torrencial y adecuación hidráulica de cauces de ríos y quebradas de la jurisdicción de la Corporación, para mantener su capacidad hidráulica.
 37. 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.
 38. Asesorar y acompañar a los diferentes actores sociales de la jurisdicción de la Corporación, en la formulación y desarrollo de iniciativas inherentes a la gestión socio ambiental en el marco de la cultura ambiental.
 39. Establecer los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos causantes de degradación ambiental; así como apoyar a las demás dependencias misionales de la Corporación en lo relativo a su regulación (fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento).
 40. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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



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.

MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 31 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~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 "

7. Manejo de herramientas informáticas.


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola, Química, Agronómica, Civil, Sanitaria, Admón, Agropecuaria, Ecología o Geología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cincuenta y Seis (56) Meses de experiencia 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.corpoaguajira.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 32 de 291

RESOLUCIÓN ~~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	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector General
Código	0040
Grado	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el debido cumplimiento del ejercicio de la Autoridad Ambiental, dirigiendo y controlando la ejecución de los procesos, procedimientos y acciones de evaluación, licenciamiento y seguimiento y control ambiental de los recursos naturales y los ecosistemas en el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y aplicación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la autoridad ambiental a través de la evaluación, seguimiento y control ambiental, identificando los factores que generan un impacto sobre los recursos naturales renovables presentes en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Asistir a la Dirección General en la definición y aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normativa ambiental. 3. Evaluar las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Establecer los lineamientos para ejercer las funciones de seguimiento y control para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de CORPOGUAJIRA. 5. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos que sean competencia de la entidad para el ejercicio de la evaluación, seguimiento y control ambiental, y darles el trámite que corresponda de conformidad con la normativa vigente. 6. Elaborar y aportar el componente técnico que se requiera como soporte para la proyección de los actos administrativos que darán impulso y terminación a los procesos adelantados. 7. 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. 8. 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. 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 33 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."


9. Llevar el registro de los conceptos técnicos elaborados, así como de las decisiones que se adopten en cada caso, e informar regularmente a la Oficina Asesora de Planeación para efectos de actualizar las bases de datos de la Corporación.
10. Mantener los registros actualizados de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias otorgadas por la Corporación.
11. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas y demás acciones que se requieran, para consolidar y mantener un sistema de información ambiental eficaz que sirva de fundamento a la modelación y monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas, y de soporte a los procesos de ordenación ambiental y ejercicio de la autoridad ambiental en su jurisdicción.
12. Diseñar y trazar las políticas que permitan direccionar el cumplimiento de la función de control y vigilancia ambiental, así como adoptar evaluar y ajustar los sistemas de registro, control y vigilancia para asegurar el cumplimiento de las normas que regulen la actividad ambiental y tomar las medidas que sean de su competencia.
13. Dirigir y controlar el proceso de notificación de los actos administrativos que expida la Subdirección, hasta su ejecutoria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011, o las demás normas que lo reglamentan, modifiquen o sustituyan.
14. Tramitar los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la Corporación, en el ejercicio de la Autoridad Ambiental.
15. Facilitar a la corporación, mediante el monitoreo y modelamiento, la ejecución de las funciones de evaluación, control y Seguimiento ambiental de los usos del agua, calidad de suelo y la calidad del aire dentro de jurisdicción.
16. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.
17. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
18. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y los indicadores de gestión para los procesos de la Subdirección y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
19. Efectuar los estudios y recomendar a la Dirección General los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en el territorio jurisdicción de la Corporación con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
20. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
21. 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.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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



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
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 34 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 "


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de Personal • Conocimiento del Entorno

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias, Ambientales e Ingenierías 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.

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 35 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~E~~ - 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	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina
Código	0137
Grado	16
N° de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Dirección General

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la entidad y asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, reevaluación de los planes y programas establecidos y los resultados de la gestión, generando recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad en procura del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de conformidad con la normativa legal vigente.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de políticas referidas al diseño e implantación del Sistema de Control Interno de la entidad (Sistemas de Gestión-MECI y los definidos por la Ley), que contribuyan a incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios de la entidad. Verificar hacer seguimiento y evaluar los resultados de la implantación del sistema y partir de la evaluación de sus resultados, recomendar los ajustes necesarios para optimizar el uso y aprovechamiento del talento humano y los recursos físicos, técnicos y financieros de la Corporación, propiciando su actualización y mejoramiento continuo de conformidad con las disposiciones vigentes. Planear y ejecutar la evaluación del sistema de control Interno, de acuerdo a la metodología establecida y presentar los informes respectivos. Realizar evaluaciones periódicas independientes sobre los diferentes instrumentos de planificación y gestión y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, frente al marco normativo vigente y proponer las recomendaciones y acciones necesarias. Asistir al Director General en el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, administrativas y propias del desarrollo misional de la Corporación, evaluando y verificando el ejercicio del control interno en las mismas. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para su movimiento de fondos, valores y bienes de la Corporación. Acompañar y evaluar los procedimientos implementados para realizar los convenios y contratos de la Corporación y vigilar e informar al Director General sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los fondos públicos. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas 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.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 36 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 "

12. Realizar la auditoría de sistemas de la Corporación y evaluar los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
13. Verificar que se tomen los correctivos necesarios y se ejecuten las acciones previstas en los planes de mejoramiento formulados por las diferentes dependencias y/o procesos.
14. Servir de enlace entre la Corporación y los organismos de control, coordinando y consolidando las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad.
15. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, en los procesos Internos orientados a superar las deficiencias e irregularidades y al mejoramiento continuo de la Corporación y compilar los planes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.
16. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Contraloría General de la República y la corporación.
17. Acompañar y asesorar a las demás dependencias de la Corporación, en la identificación y análisis de riesgos a partir de la evaluación de los controles definidos por ellas.
18. Verificar el plan de control de gestión, asesorando a las dependencias en su ejecución y evaluando el mismo en busca de la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la Corporación.
19. Remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
20. Definir directrices, consolidar y hacer evaluación al mapa de riesgos institucional y verificar que se tomen las medidas preventivas y correctivas.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Normatividad sobre control interno estatal- MECI
2. Normas para el ejercicio de la Auditoria, programación y desarrollo.
3. Instrumentos de medición y control.
4. La organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación.
5. Políticas normas y la cultura organizacional de la Corporación.
6. Plan estratégico de la Corporación.
7. Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental.
8. Sistema de gestión de la calidad para entidades del estado (Norma NTCGP 1000-2004)
9. Manejo de herramientas informáticas
10. Administración publica

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 37 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 "

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas, administrativas y contables, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ciencias Políticas y Ambientales y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia 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 38 de 291

RESOLUCIÓN N° **22 - 02200** DE 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	Directivo
Denominación del Empleo	Director Territorial
Código	0042
Grado	18
N° de Cargos	1
Dependencia:	Dirección Territorial
Cargo del Jefe Inmediato	Director General


II- AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar el debido cumplimiento del ejercicio de la autoridad ambiental y el Mantenimiento y mejora de la oferta de bienes y servicios ambientales y propender por el desarrollo sostenible en el área de la jurisdicción de nueve (9) municipios del Sur de La Guajira; dirigiendo y controlando, la ejecución de políticas, programas, proyectos, obras y actividades de carácter ambiental establecidos dentro de los planes institucionales y las funciones misionales de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en la jurisdicción de 9 municipios del Sur de La Guajira, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos. 2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos, con el objeto de garantizar la articulación institucional teniendo en cuenta la perspectiva regional. 3. Coordinar en su área de influencia con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental. 4. Proyectar y suscribir los actos administrativos que le sean delegados por la Dirección General, 5. Impulsar los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Corporación en su ámbito de competencia, de conformidad con la delegación y atribuciones fijadas por la Dirección General y coordinar con las dependencias correspondientes del nivel central. 6. Promover el fortalecimiento de los actores sociales de la región apoyando procesos de capacitación y asesoría de proyectos, así como 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. 7. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes y programas de educación ambiental, conforme a las directrices de la política nacional, local y de la Dirección General de CORPOGUAJIRA. 8. Otorgar, de acuerdo al cumplimiento de la normatividad vigente, los permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos que demanden el ejercicio de la autoridad ambiental en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la delegación del Director General. 9. Dirigir la evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos de los recursos naturales renovables y de las actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental en su jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 10. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación la Sede Principal, las entidades territoriales y otras autoridades de policía de



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 39 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 "


- conformidad con la Ley y los reglamentos.
11. Ejercer las medidas policivas y las sanciones previstas en la Ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables en el territorio de su jurisdicción.
 12. Gestionar el recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en el área de su competencia.
 13. Apoyar las gestiones de cobro persuasivo de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas por la Corporación en el territorio de su jurisdicción.
 14. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, asistiéndolas en los aspectos ambientales.
 15. Asesorar a las entidades territoriales en la ejecución de programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo.
 16. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras, en coordinación con las autoridades competentes.
 17. Administrar las reservas forestales en el área de su competencia de conformidad con las delegaciones recibidas de la Dirección General de la Corporación.
 18. Realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados en su jurisdicción, presentar los informes correspondientes y apoyar la evaluación de impacto de las acciones institucionales.
 19. Generar información necesaria para el sistema de información de la corporación.
 20. Coordinador y supervisar el funcionamiento de la red de información ambiental en su jurisdicción, velar por la ejecución de los planes de mantenimiento de los equipos y garantizar la integridad de los datos obtenidos mediante su captura, almacenamiento, procesamiento, análisis y reporte oportuno.
 21. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección General en forma coordinada con la Secretaría General.
 22. Administrar los bienes, elementos y la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección Territorial de conformidad con las atribuciones que le hayan sido conferidas por la Dirección General.
 23. Dirigir el Centro de Información y Documentación y responder por la Atención al Cliente.
 24. Realizar la gestión documental y archivo de la oficina de acuerdo con las normas sobre la materia, especialmente en el cumplimiento de las tablas de retención documental.
 25. Rendir los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas y el funcionamiento general de la Dirección Territorial.
 26. Cumplir con todos los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación que le competan de acuerdo a las actividades a realizar.
 27. Las demás señaladas en la constitución, la Ley y los estatutos y las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente
2. Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos
3. Contratación estatal y presupuesto público
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Resolución y Manejo de Conflictos.
6. Seguridad Industrial y administración del Talento Humano
7. Manejo de herramientas informáticas.



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.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 40 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 "

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola, Química, Agronómica, Civil, Sanitaria, Admón. Agropecuaria, Derecho, Ecología, Geología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo

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



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 41 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	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	10
N° de Cargos	2
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, diseñar, implementar y hacer seguimiento y control de los instrumentos de planeación, brindando la asesoría y apoyo necesario a las demás dependencias de la Corporación, proponiendo orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión institucional, así mismo asesorando, dirigiendo y controlando la implementación y operación de los Sistemas de Información Geográfica, Gestión de calidad, Banco de proyectos y evaluación y concertación en los asuntos exclusivamente ambientales de los Instrumentos de Planeación Territorial.</p>	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la corporación en la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su desempeño, y evaluar su ejecución. 2. Definir en coordinación con las áreas misionales, los criterios técnicos, económicos, sociales y ambientales para la zonificación y focalización de las acciones institucionales. 3. Liderar, orientar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los instrumentos de planeación corporativa de corto, mediano y largo plazo, (Plan de Gestión Ambiental Regional –PGAR- Plan de Acción Institucional –PA- Plan Operativo Anual de Inversión –POAI-, en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipales, de conformidad con las normas vigentes y presentarlos a las instancias correspondientes. 4. Coordinar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional mediante la consolidación y presentación de los informes requeridos por los organismos del estado y demás agentes externos que lo requieran. 5. Asesorar el diseño y establecimiento de estrategias corporativas que permitan la participación de la sociedad civil en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos. 6. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias. 7. Coordinar el ajuste y actualizar en concordancia con la normativa vigente, las determinantes ambientales para el ordenamiento territorial municipal del área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con las competencias que sobre la materia se establezcan. 8. Brindar asistencia técnica a los municipios de su jurisdicción en los procesos de articulación de los planes de ordenamiento territorial, sometidos a consideración de la Corporación para concertar en los asuntos netamente ambientales conforme lo prevé la Ley 388 de 1997 y la Ley 507 de 1999. 9. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la participación de la Corporación, en coordinación con los 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 42 de 291


RESOLUCIÓN N^{da} - 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 "

- 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.
10. Apoyar a la Dirección General y demás dependencias de la Corporación, en la implementación de los instrumentos económicos (tales como tasa por utilización del agua, tasa retributiva, sobretasa ambiental y otros que determine la legislación) propios de la gestión ambiental.
 11. Dirigir, coordinar y garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, (Calidad-MECI) de acuerdo con la normatividad vigente.
 12. Establecer y mantener actualizado el Banco de Proyectos de Inversión de la entidad. Participando en la identificación de programas, proyectos y acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para el manejo ambiental.
 13. Coordinador la implementación y administración del Sistema de Información Geográfica, para la planificación y la gestión ambiental del territorio de la Corporación, en coordinación con las dependencias internas y actores del Sistema Nacional Ambiental –SINA-
 14. Coordinar la recopilación información ambiental interna y externa y articularla con el Sistema de Información Ambiental y Geográfico Corporativo y el Sistema de Información Ambiental para Colombia -SIAC, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
 15. Administrar eficientemente el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, creando estrategias para su uso, divulgación, socialización y suministro de información requerida por las diferentes dependencias de la Entidad para contribuir a la ordenación ambiental del territorio y el ejercicio de la autoridad ambiental.
 16. Asesorar y coordinar la generación de información estadística que se necesite para el proceso de planeación de la Corporación, 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.
 17. Coordinar y participar en la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo y promover la simplificación y supresión de procedimientos y trámites.
 18. Orientar e implementar en coordinación con las demás dependencias, el diseño y actualización de los procesos y procedimientos requeridos para la eficiente operación de la Corporación dentro de los criterios de calidad, eficiencia, economía y oportunidad.
 19. Elaborar los estudios necesarios para definir la zonificación, caracterización, delimitación y ordenación de los humedales, paramos, demás ecosistemas estratégicos y áreas de protección localizadas en la jurisdicción de la Corporación.
 20. Formular, revisar, ajustar y adoptar los procesos de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación y apoyar técnicamente la operación de los Consejos de Cuencas y demás instancias de participación asociadas.
 21. Asesorar y proponer a la Dirección General, la formulación de directrices y procedimientos para la planificación y el ordenamiento integral ambiental del área de la jurisdicción de CORPOGUAJIRA.
 22. Asesorar a los municipios del departamento en los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo y su integración 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.
 23. 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'
 24. Coordinar la emisión de los conceptos que se requieran para dar cumplimiento a las funciones de la entidad, y que correspondan al marco de las competencias a cargo de esta Corporación, incluidos



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 43 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 "

25. aquellos con destino al INCODER para la titulación de baldíos.
25. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Normatividad Ambiental
2.	Formulación y Evaluación de Proyectos
3.	Planificación corporativa
4.	Gestión y Planeación Financiera
5.	Sistemas de Gestión de Calidad
6.	Sistema de Información
7.	Manejo y Resolución de Conflictos
8.	Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASESOR)
Orientación a resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales y arquitectura, y de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y un (31) 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.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 44 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	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA	

III.-PROPOSITO 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 procesos de cobro coactivo, 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	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Asesorar a la Dirección General y demás áreas estratégicas, en la interpretación de las normas legales y constitucionales y en los asuntos de carácter jurídico para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación.
2.	Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, por poder del Director General, constituido de conformidad con las normas legales aplicables.
3.	Adelantar la actividad contractual en sus etapas precontractual y poscontractual, en coordinación con todas las dependencias de la Corporación y de conformidad con los procedimientos establecidos en la Manual de contratación vigente.
4.	Coordinar los procesos de jurisdicción coactiva se realicen de acuerdo a las normas y a los cronogramas establecidos.
5.	Resolver oportunamente las consultas formuladas por organismos públicos o privados, así como por usuarios internos y externos y de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
6.	Asesorar en la adquisición de los seguros necesarios para salvaguardar los bienes e intereses de la entidad de manera oportuna y eficaz.
7.	Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
8.	Resolver los derechos de petición, tutelas y acciones populares y de cumplimiento de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
9.	Compilar, mantener y circular a otras dependencias las normas legales, los conceptos técnicos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades que desarrolla la institución, de manera oportuna y actualizada, así como participar en eventos que permitan mantener actualizado el sistema jurídico de la entidad, compartiendo con los demás procesos.
10.	Proyectar, estudiar y conceptuar sobre acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación o que sean sometidos a su consideración, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables
11.	Tramitar el registro de los títulos de propiedad por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles o



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 45 de 291

RESOLUCIÓN N° **RE-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>de servidumbres administrativas que efectúe sobre predios de terceros, para el desarrollo de su objeto social, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Garantizar el cumplimiento de todas las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, mediante la evaluación permanente y objetiva del personal a su cargo. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 14. Coordinar el desarrollo de investigaciones que el campo jurídico requiera la Corporación. 15. Presentar oportunamente los informes de gestión y demás informes solicitados por la Dirección General, Control Interno y demás áreas y entidades. 16. Cumplir con los procesos y procedimiento establecido por la Corporación en el Sistema Integrado de Gestión-MECI, así como proponer las actualizaciones de sus procedimientos en coordinación la Oficina Asesora de Planeación. 17. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. 18. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Contratación Pública. 3. Derecho Administrativo. 4. Normatividad Ambiental. 5. Normatividad Sistema General de Regalías. 6. Sistema de Gestión de la Calidad- MECI 7. Resolución y Manejo de Conflictos 8. Manejo de herramientas informáticas

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"> • Experticia Profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta un (31 meses de experiencia profesional relacionada.

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



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 46 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	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
N° de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General

II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL COMUNICACIONES	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar la estrategia general de comunicación según los distintos grupos de interés o públicos objetivo (internos y externos), controlar el posicionamiento, y la percepción, coordinar las relaciones públicas de la organización, las relaciones con los medios, gestionar el servicio y atención al ciudadano y posicionar el esquema de responsabilidad social de la entidad	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la planear 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 al Director y la alta Dirección en la Política de Comunicaciones de la Corporación. 3. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas. 4. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 5. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones. 6. Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Organizacional. 7. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia. 8. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión. 9. Asesorar al Director General, alta dirección, o mandos medios, previa autorización sobre entrevistas a los servidores públicos de la entidad. 10. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados. 11. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados por la comunidad. 12. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de La Corporación. 13. Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional 14. Coordinar el plan y actividades de responsabilidad social de la entidad con los públicos de interés establecidos en el plan de comunicaciones. 15. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias y actividades de responsabilidad social que tengan como fin el mejoramiento de los valores sociales tanto a nivel interno de la institución como ampliando el alcance a diferentes públicos externos. 16. Coordinar los reportes anuales de sostenibilidad. 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 47 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 "

17. Coordinar la cooperación con diferentes entes nacionales e internacionales relacionados con los aspectos ambientales y sociales, promoviendo buenas prácticas para la mejora de la imagen institucional.
18. Asesorar en las políticas de atención y servicio al ciudadano
19. Generar mecanismos para la participación ciudadana
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.

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 herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASESOR)
<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 ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ciencias Políticas o Ambientales, y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

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

X.P.