	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 48 de 291

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> **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 "

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO

### CÓDIGO 2028 GRADO 19



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

 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 49 de 291

RESOLUCIÓN N° **52 - 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 "


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
N° de Cargos	13
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Talento Humano	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la provisión, evaluación, liquidación, capacitación, seguridad y salud ocupacional del recurso humano de la Corporación, garantizando las competencias necesarias para desarrollar sus funciones de forma eficiente y eficaz, utilizando estrategias para mantener altos niveles de motivación y compromiso en el logro de los objetivos establecidos y la misión de la institución, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar planes estratégicos de Recursos Humanos para garantizar su permanente disponibilidad, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Revisar periódicamente los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, Universidades Públicas y Privadas, Firms Especializadas o Profesionales en Administración Pública con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de su competencia; y basados en estudios técnicos, proponer modificaciones a la planta de personal.</li> <li>3. Elaborar y remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública el Plan Anual de Vacantes para la adecuada planeación del Recursos Humano y formulación de políticas de la Corporación.</li> <li>4. Adelantar los procesos de selección por méritos, para acceder a la carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>5. Responder por el proceso de evaluación de desempeño conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios, de acuerdo con los lineamientos señalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>6. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas anuales de Capacitación, Bienestar Social e Incentivo y Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con la legislación vigente garantizando el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas de la Corporación.</li> <li>7. Implementar y actualizar los procesos de inducción y reinducción del personal de la Corporación, garantizando el mejoramiento continuo y el desarrollo organizacional.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las actividades, labores, normas y reglamentos de trabajo de todo el personal, para cumplir con los objetivos establecidos por la Corporación.</li> <li>9. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargo le sean atribuidas por el procedimiento especial.</li> <li>10. Conocer en primera instancia de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados y de las que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerables sus</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 50 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 "

- derechos y a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales, respectivamente.
11. Analizar los resultados de las mediciones de clima organizacional y proponer a la directiva de la Corporación la puesta en marcha de estrategias para el mejoramiento de la percepción de las condiciones laborales.
  12. Estimar los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para el período anual, considerando las medidas de ingresos, ascensos, capacitación y formación establecidas por la Corporación.
  13. Desarrollar diagnósticos con los clientes internos de la Corporación y sus familias para la formulación de políticas de gestión del talento humano que promuevan la calidad de vida laboral y la motivación.
  14. Refrendar las liquidaciones de salarios, prestaciones sociales, aportes fiscales y parafiscales y transferir oportunamente a Tesorería la información para su pago o transferencia a las entidades correspondientes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
  15. Asistir al Secretario General en todos los asuntos relativos a recursos humanos de la Corporación.
  16. Refrendar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, retiros, licencias y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Corporación, según las necesidades y las decisiones que se adopten.
  17. Desarrollar el proceso de elección de los candidatos a ser representantes de los empleados en la Comisión de personal, el COPASST, Comité de Convivencia y otros espacios de participación que determine la normatividad de la gestión del talento humano en las entidades del estado.
  18. Coordinar y controlar las actividades del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
  19. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
  20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.


#### 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, para la oportunidad del servicio.

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO -PROFESIONAL-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 51 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 "


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Administrativas, Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) 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](http://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]*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 52 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	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL Gestión Financiera

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar las gestiones, trámites y actividades de los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, para garantizar una administración de los recursos financieros de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias que se derivan del desarrollo de su objeto social.</li> <li>2. Coordinar una óptima gestión económica, financiera y flujos de fondos, asesorando a la Dirección General mediante sugerencias y recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.</li> <li>3. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en la preparación del proyecto general del presupuesto de la entidad, los acuerdos de gastos y obligaciones, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.</li> <li>4. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Corporación.</li> <li>5. Coordinar y controlar la elaboración oportuna de los informes de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y la de Gestión Cobro que se generan en el área, para la toma de decisiones de la entidad y para su reporte a las entidades de control.</li> <li>6. Coordinar y controlar los pagos de acreencias a empleados, proveedores, contratistas, impuestos, tasas, multas, transferencias, aportes, etc. de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes correspondientes.</li> <li>7. Coordinar el proceso de cobro persuasivo de la cartera que maneja la Corporación por conceptos de los diferentes servicios que ofrece la entidad y estar en permanente comunicación con las diferentes áreas que afecten la cartera.</li> <li>8. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>9. Cumplir con los procesos y procedimientos Sistema Integrado de Gestión Calidad-MECI.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 53 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."

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Normatividad Ambiental 2. Hacienda Pública. 3. Sistemas financieros 4. Contratación Estatal 5. Contabilidad 6. Presupuesto 7. Auditoria 8. Herramientas informáticas 9. Gestión Documental 10. Cartera 11. Relaciones Públicas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO -PROFESIONAL-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Administrativas y Económicas, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho y títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) 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) 7274847  
[www.corpoqualra.gov.co](http://www.corpoqualra.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 54 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	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director Territorial


II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL Apoyo financiero y logísticos en la Dirección Territorial

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de apoyo logístico y cobro persuasivo con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección Territorial, según directrices impartidas por la Secretaría General.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales; así como también los de madera y elementos decomisados de la Dirección Territorial, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras en lo que corresponda, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.</li> <li>2. Realizar, en coordinación con el nivel central, el proceso de baja de inventarios a los bienes muebles, enseres, equipos y materiales deteriorados y en desuso de la Dirección Territorial</li> <li>3. Tramitar las necesidades de insumos, mantenimiento y servicios de apoyo logístico para el buen funcionamiento de la Dirección Territorial, con la debida oportunidad.</li> <li>4. Elaborar la programación de las necesidades de logística de transporte y coordinar su ejecución con la Dirección Territorial</li> <li>5. Adelantar el cobro persuasivo de la cartera que maneja la Corporación por los diferentes conceptos efectuando requerimientos (escritos, telefónicamente y visitas a los diferentes deudores de la entidad, confirmaciones, oficios y otros), en el ámbito de competencia de la Dirección Territorial y mantener informado a su Superior Inmediato.</li> <li>6. Preparar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante la Dirección Territorial.</li> <li>7. Impulsar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, hacerle el debido seguimiento a su cumplimiento y presentar los respectivos informes.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.</li> </ol>

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuestos</li> <li>2. Logística</li> <li>3. Sistema de Gestión Documental</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>5. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 55 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 "


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Administrativas, Contables y Económicas e Ingeniería Industrial y Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) 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) 7274847  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 56 de 291

RESOLUCIÓN N° **RC - 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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación, Control y Monitoreo Ambiental	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta Evaluación Ambiental a todas las solicitudes de Licencias, Permisos, Concesiones y demás autorizaciones ambientales allegadas a CORPOGUAJIRA; verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Igualmente, evaluar, controlar y monitorear el riesgo o daño ambiental ocasionado por cualquier actividad, obra o proyecto que sea del conocimiento de la Corporación.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar control ambiental al almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes y recomendar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su legal uso y manejo ambiental.</li> <li>2. Coordinar la evaluación de estudios ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental, que conlleven a la expedición de licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Suministrar información técnica pertinente para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental de CORPOGUAJIRA.</li> <li>4. Realizar control ambiental al manejo y disposición final de residuos líquidos y peligrosos para verificar el cumplimiento con los parámetros establecidos por las normas vigentes y recomendar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su legal uso y manejo ambiental.</li> <li>5. Evaluar el riesgo ó daño ambiental ocasionado por cualquier actividad, obra o proyecto, con el fin de determinar y cuantificar la magnitud de la afectación.</li> <li>6. Realizar la liquidación de costos por Evaluación Ambiental a Licencias, Permisos y demás trámites ambientales.</li> <li>7. Apoyar a la Subdirección de Autoridad Ambiental en el desarrollo de los procesos sancionatorios ambientales y en la tasación de multas por infracción a la normatividad ambiental vigente, en lo referido a la evaluación de la afectación o del riesgo ambiental.</li> <li>8. Evaluar, supervisar y/o conceptuar sobre el desarrollo de estudios y/o investigaciones que apliquen a la prevención, mitigación y corrección de cualquier tipo de contaminación ambiental que ponga en riesgo el medio ambiente en el Departamento de La Guajira.</li> <li>9. Revisar y aprobar los informes técnicos que se deriven de la evaluación y el control ambiental ante las solicitudes de licencias, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental, y atención de quejas, peticiones, solicitudes, reclamos y denuncias que sean de su competencia, y enviarlos a la Subdirección de Autoridad Ambiental para lo pertinente.</li> <li>10. Consolidar una base de datos de manera semestral en la cual se incluyan todos los peticionarios a los que se les hizo evaluación ambiental por parte de CORPOGUAJIRA, y reportar la respectiva información al Sistema de Información establecido.</li> </ol>	



Carrera. 7 No. 42 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 57 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 "

11. Realizar control y vigilancia ambiental al manejo y uso de los recursos naturales renovables y no renovables para su protección y el cumplimiento con los parámetros establecidos por las normas vigentes, recomendando las acciones correctivas y preventivas necesarias para el cumplimiento normativo.
12. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción y Operativo Anual (PA/POA) y Sistemas de Gestión para garantizar el logro de los objetivos previstos.
13. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Grupo de trabajo.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.
16. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
17. Cumplir con los procesos y procedimientos de su competencia en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Evaluación del impacto ambiental.
2.	Manejo y prevención de la contaminación ambiental
3.	Legislación Ambiental
4.	Sistemas de Gestión de Calidad
5.	Contratación Pública
6.	Resolución y manejo de conflictos
7.	Manejo de herramientas informáticas

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO PROFESIONAL-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Agronómica, Biología, Geología o Química o demás de las ciencias ambientales y de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

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



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 58 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	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL Seguimiento Ambiental	

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el correcto seguimiento ambiental sobre las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA, con el fin de implementar las medidas necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los posibles impactos y efectos que puedan generar al ambiente y los recursos naturales.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar seguimiento ambiental a las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA, para determinar el cumplimiento de las obligaciones impuestas.
2.	Realizar seguimiento ambiental al almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes y recomendar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.
3.	Suministrar la información técnica pertinente para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental de CORPOGUAJIRA.
4.	Realizar seguimiento ambiental al manejo y disposición final de residuos líquidos y peligrosos para verificar el cumplimiento con los parámetros establecidos por las normas vigentes y recomendar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.
5.	Realizar la validación y transmisión de datos al IDEAM (o entidad que asuma estas funciones) de generadores de residuos peligrosos, Registros Únicos Ambientales –RUA- y usuarios de Aceites Bifenilos Policlorados –PCB-, además del seguimiento ambiental a otros registros ambientales.
6.	Realizar seguimiento ambiental a las obligaciones impuestas en el acto administrativo mediante el cual se cierra un proceso sancionatorio ambiental adelantado por CORPOGUAJIRA.
7.	Consolidar y mantener actualizada una base de datos en la cual se incluyan todos los usuarios Licenciados o Permissionados por parte de CORPOGUAJIRA, con el fin de programar los seguimientos ambientales.
8.	Revisar y aprobar los informes técnicos que se deriven del seguimiento ambiental a licencias, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental, y enviarlos a la Subdirección de Autoridad Ambiental para lo de su competencia.
9.	Realizar seguimiento ambiental a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias previamente evaluadas y remitidas por la Subdirección de Autoridad Ambiental.
10.	Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción y Operativo Anual (PA/POA) y Sistemas de Gestión para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
11.	Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y labores del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Grupo de trabajo.
12.	Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 59 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 "

- |  |
|--|
| 13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.<br>14. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.<br>15. Cumplir con los procesos y procedimientos de su competencia en el Sistema Integrado de Gestión.<br>16. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
|--|

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Manejo y prevención de la contaminación ambiental
2.	Legislación Ambiental
3.	Sistemas de Gestión de Calidad
4.	Contratación Pública
5.	Resolución y Manejo de Conflictos
6.	Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO – PROFESIONAL-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal y Agronómica, Biólogo, Ecólogo y de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) 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](http://www.corpoquajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 60 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~EE-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	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL Licenciamiento, Permisos y Autorizaciones Ambientales	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asistencia jurídica y debida aplicación de la Corporación, en los procesos jurídico-ambientales, relacionados con los trámites de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a la Subdirección de Autoridad Ambiental y demás dependencias de la Corporación, en los aspectos ambientales de competencia de la Entidad de acuerdo con lo previsto en la Ley 99 de 1993.</li> <li>2. Coordinar el establecer los lineamientos para el trámite de las licencias, autorizaciones, permisos y guías ambientales requeridas por la ley para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente.</li> <li>3. Coordinar la revisión de los expedientes y los actos administrativos, que sean proyectados por la dependencia para la firma del Director General o del servidor público delegado.</li> <li>4. Proponer alternativas para el eficiente asesoramiento a la Dirección Territorial en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en la efectiva aplicación de los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.</li> <li>5. Establecer criterios y directrices para la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>6. Conceptuar sobre la correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental vigente.</li> <li>7. Coordinar el diseñar estrategias para el adecuado manejo de los expedientes de carácter permisivo y sancionatorio a cargo de la Corporación.</li> <li>8. Coordinar la proyección de los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de protección y control del medio ambiente y los recursos naturales.</li> <li>9. Absolver las consultas que en materia ambiental, formulen las diferentes dependencias de la Corporación, así como las personas de derecho público o privado.</li> <li>10. Resolver en forma oportuna las peticiones que presenten los usuarios, en los temas relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental.</li> <li>11. Preparar y dictar en la dirección Territorial y demás dependencias de la Corporación talleres de capacitación, sobre los temas relacionados con licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales.</li> <li>12. Proyectar aquellos actos administrativos definitivos, que por su importancia le sean asignados por el jefe inmediato, sobre licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.</li> <li>13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, decretos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación.</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 61 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 "

14. Llevar en una base de datos el control de expedientes de los trámites ambientales que se encuentra para su revisión.
15. Realizar la interventoría en los contratos, órdenes de servicios correspondientes a proyectos de competencia de la Subdirección, por asignación del Jefe inmediato.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI.
18. Coordinar seguimiento y control a la Agenda Legislativa y Reglamentaria relacionada con la misión de la Corporación.
19. 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. Derecho Constitucional
2. Derecho Ambiental
3. Derecho Administrativo
4. Régimen del empleado público
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Resolución y Manejo de conflictos
7. Herramientas Informáticas

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>


#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 62 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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL – Educación Ambiental	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar responsabilidad ambiental ciudadana que permita la conservación y protección del patrimonio ambiental, mediante la coordinación, planeación, organización e implementación de acciones de educación ambiental y de gestión de ambiental sectorial y urbana.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientalistas, universidades, instituciones, centros educativos y a la comunidad.</li> <li>2. Promover acciones de acompañamiento, formulación y ejecución de proyectos de educación ambiental y de gestión ambiental sectorial y urbana, articulados con las políticas trazadas por los Ministerios de Educación y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</li> <li>3. Definir y ejecutar planes y programas que orienten la cultura ambiental, la participación comunitaria y la gestión ambiental sectorial y urbana, para la conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio ambiental en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>4. Coordinar y participar en la formulación y desarrollo de los programas y planes bajo su responsabilidad, establecidos por la Corporación en los Planes de Gestión Ambiental Regional, de Acción y Operativo Anual de Inversiones</li> <li>5. Asesorar y emitir concepto técnico para la preparación de pliegos de condiciones o documentos equivalentes, para los procesos de contratación que se elaboren en el área, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>6. Participar en la implementación del sistema de información ambiental de la Corporación, remitiendo la información técnica pertinente.</li> <li>7. Asesorar a los entes territoriales de la jurisdicción en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares, en materia de educación ambiental.</li> <li>8. Definir y apoyar la aplicación de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental del Sistema Nacional Ambiental.</li> <li>9. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de divulgación ambiental, para generar una mejor relación comunidad - recursos naturales.</li> <li>10. Coordinar y realizar la supervisión de los proyectos ambientales escolares, proyectos ciudadanos de educación ambiental y proyectos ambientales universitarios, impulsados por la entidad.</li> <li>11. Asesorar a los entes territoriales en la identificación, compilación y análisis de los índices de calidad ambiental urbana.</li> <li>12. Apoyar la gestión integrada de residuos sólidos municipales según las competencias que para las corporaciones autónomas regionales establece el artículo 91 del decreto 2981 de 2013 y demás normas</li> </ol>	



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 63 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 "

- vigentes.
13. Promover la Implementación de estrategias de educación ambiental para evitar la explotación ilícita de recursos naturales y minerales, así como la formalización de la pequeña minería.
  14. Promover la responsabilidad ambiental empresarial en la cadena de valor del sector productivo
  15. Contribuir con la elaboración y coordinación de programas operativos del área estratégica para favorecer los objetivos institucionales.
  16. Evaluar técnicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, organizaciones no gubernamentales y comunidades organizadas, sobre educación ambiental y gestión ambiental sectorial y urbana.
  17. Resolver oportunamente sobre el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar las novedades existentes a su jefe inmediato y a la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes.
  18. Apoyar a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos sociales de sensibilización, para contribuir con los objetivos trazados en planes y programas institucionales.
  19. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  20. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados, según inventario.
  21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
  22. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, ante el jefe inmediato y ante otras entidades interesadas.
  23. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y el plan operativo anual de inversiones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
  24. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión
  25. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales

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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 64 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~02200~~ - 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 "

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología, Economía y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) 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](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 65 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	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Estratégicos

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas naturales protegidas de carácter regional y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva y asesorar, acompañar y participar en la declaración y administración de estas.</li> <li>2. Realizar y ejecutar estudios para reservar, alinderar, administrar o sustraer en los términos que fije la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y la ordenación forestal del Departamento.</li> <li>3. Participar con los entes territoriales, instituciones y comunidad en la administración de áreas protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.</li> <li>4. Ejecutar acciones para el manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos de desertificación.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas agroforestales sostenibles, reforestación, restauración ecológica y revegetalización dentro de las zonas de áreas protegidas declaradas o en proceso de declaratoria y ecosistemas estratégicos.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de los proyectos de uso y desarrollo sostenible de la biodiversidad articulado hacia negocios verdes y biocomercio sostenible generando organización empresarial, reforestación, producción más limpia, manejo del suelo.</li> <li>7. Establecer y asesorar modelos de eco-granjas Integrales autosuficientes con criterios de negocios verdes y biocomercio sostenible.</li> <li>8. Coordinar los planes sectoriales que elaboren los entes territoriales en los aspectos relacionados con el turismo de naturaleza.</li> <li>9. Mantener actualizados los diagnóstico de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias y programas de conservación de Fauna y Flora, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental.</li> <li>10. Coordinar la elaboración, revisión, ejecución y el seguimiento del Plan De Ordenación Forestal.</li> <li>11. Identificar, ordenar, planificar y formular proyectos y acciones, para los ecosistemas forestales, las áreas de importancia ambiental y el recurso suelo, en la jurisdicción Corporación, orientadas a la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, garantizando la biodiversidad ecosistémica.</li> <li>12. Identificar los temas específicos en que la Corporación requiera el apoyo de los Institutos de investigación</li> </ol>



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


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 66 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 "

- adscritos y vinculados al apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental – SINA y coordinar con ellos la elaboración de estudios e investigaciones científicas de los recursos naturales.
13. Dirigir y controlar la implementación de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación y apoyo en la definición de los criterios para el programa de seguimiento y evaluación respectivo por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
  14. Coordinar la formulación e implementación de programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de especies amenazadas y/o en peligro
  15. Promover sistemas de manejo sostenible de recursos naturales renovables a partir del conocimiento de la diversidad biológica, considerando los sistemas utilizados por las comunidades tradicionales y los desarrollados por la investigación científica.
  16. Diseñar e implementar sistemas de valoración multicriterio de los componentes de la biodiversidad y la distribución equitativa de sus beneficios, promoviendo la investigación orientada a cuantificar los valores de uso y no uso de la biodiversidad a través de ecoproductos industriales, ecoturismo y de servicios ambientales
  17. Orientar a los empresarios de mercados verdes en la formulación, implementación y evaluación de planes de negocios, así mismo las comunidades de base, organizaciones no gubernamentales en el fomento del emprendimiento empresarial de mercados verdes y propiciar el acceso de los productores a ferias nacionales e internacionales.
  18. Elaborar conjuntamente con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y otras áreas de la corporación en la implementación y aplicación de actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible para la conservación de los ecosistemas estratégicos.
  19. Elaborar la justificación técnica de los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se desarrollen en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
  20. Asesorar, promover y ejecutar en coordinación con la comunidad y los entes educativos la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies amenazadas
  21. Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.
  22. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área bajo su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
  23. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  24. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpogujira.
  25. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
  26. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
  27. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
  28. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
  29. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 67 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 "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Normatividad Ambiental
2.	Formulación y/o implementación de Planes de Manejo.
3.	Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas
4.	Sistema de Gestión de Calidad
5.	Diseño y Evaluación de Proyectos
6.	Sistemas de Gestión de Calidad
7.	Técnicas de resolución y manejo de conflictos
8.	Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Ambiental o Agronómica, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) 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](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 68 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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Gestión Integral del Recurso Hídrico

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar la oferta del recurso hídrico en forma sostenible en el área de la jurisdicción de Corpogujaira, haciendo posible una utilización racional y equitativa; garantizando el cumplimiento de los objetivos de la calidad de este recurso.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y subterráneas realizando los estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnologías que permitan obtener óptimos resultados económicos y sociales.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar proyectos para mantener y regular el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes.</li> <li>3. Formular los Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico y la reglamentación de corrientes.</li> <li>4. Planificar, promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras asentadas en el área de jurisdicción de Corpogujaira.</li> <li>5. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar a su jefe inmediato y a Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.</li> <li>7. Formular y ejecutar los proyectos sobre aprovechamiento y uso sostenible del recurso hídrico, para sostenibilidad ambiental del territorio.</li> <li>8. Coordinar, ejecutar y supervisar las inversiones en materia de protección de márgenes y control de erosión para la conservación integral de las cuencas, de conformidad con las políticas y objetivos institucionales.</li> <li>9. Realizar estudios y obras de optimización de los sistemas de tratamiento de aguas residuales para el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico.</li> <li>10. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental de Corpogujaira.</li> <li>11. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y operativo anual de inversión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales</li> <li>12. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 69 de 291

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> **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 "

14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
15. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
16. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>


#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

#### VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>70</b> de <b>291</b>


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 "


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Marino Costeros	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de implementar acciones relacionadas con la conservación de las áreas marino costeras y promover la protección, conservación, el conocimiento y el uso sostenible de la biodiversidad de estos ecosistemas.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas marino costeras protegidas de carácter regional, y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva y asesorar, acompañar y participar en la declaración y administración de estas.</li> <li>2. Realizar y ejecutar estudios para reservar, alinderar, administrar o sustraer en los términos que fije la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas y la ordenación marino costero del Departamento.</li> <li>3. Participar con los entes territoriales, instituciones y comunidad en la administración de áreas protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales marino costeros.</li> <li>4. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas protegidas marino costeras en el marco de la política nacional.</li> <li>5. Implementar los estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo y ordenamiento integrado de zonas costeras, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.</li> <li>6. Ejecutar acciones para el manejo sostenible en los ecosistemas de zonas costeras, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos de desertificación.</li> <li>7. Coordinar la ejecución de la formulación e implementación de programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de especies amenazadas y/o en peligro en zonas marino costeras.</li> <li>8. Promover sistemas de manejo sostenible de recursos naturales renovables a partir del conocimiento de la diversidad biológica marino costera, considerando los sistemas utilizados por las comunidades tradicionales y los desarrollados por la investigación científica.</li> <li>9. Diseñar e implementar sistemas de valoración multicriterio de los componentes de la biodiversidad y la distribución equitativa de sus beneficios promover la investigación orientada a cuantificar los valores de uso y no uso de la biodiversidad marino costera.</li> <li>10. Diseñar e implementar actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible para la conservación de los ecosistemas marinos y costeros conjuntamente con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y otras áreas de la corporación.</li> <li>11. Elaborar los estudios requeridos de acuerdo con la reglamentación vigente para el uso y funcionamiento</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 71 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 "

- de las áreas protegidas marino costeras de carácter regional.
12. Administrar conjuntamente con los entes territoriales, instituciones y comunidades de las áreas protegidas marino costeras y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.
  13. Elaborar la justificación técnica de los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y los concursos de méritos que se desarrollen en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
  14. Asesorar, promover y ejecutar en coordinación con la comunidad y los entes educativos la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies amenazadas en las zonas marino costeras.
  15. Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas marino costeras, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.
  16. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área bajo su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
  17. Supervisar, controlar y evaluar las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  18. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
  19. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
  20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión Calidad-MECI.
  21. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
  22. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
  23. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales


#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>72</b> de <b>291</b>

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 "

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Ambiental o Agronómica, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) 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](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 73 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	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Laboratorio Ambiental	

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer los lineamientos para la organización, administración, dotación, evaluación y control del laboratorio ambiental.</li> <li>2. Coordinar el registro estadístico permanente sobre los estudios e investigaciones del recurso agua y coordinar y controlar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Laboratorio Ambiental para cubrir los ensayos y las calibraciones que se realizan.</li> <li>3. Coordinar el desarrollo del sistema de gestión para las actividades de la calidad, administrativas y técnicas, utilizadas por los clientes del laboratorio, las autoridades reglamentarias y los organismos de acreditación cuando confirmen o reconozcan la competencia del laboratorio.</li> <li>4. Coordinar el cumplimiento de los requisitos y la capacidad de producir los datos exactos y precisos, por los métodos y controles: Agua, aire, agua lluvia, suelos, sedimentos, biota.</li> <li>5. Establecer las características quimiométricas o indicadores de calidad analítica de acuerdo con la capacidad operativa del laboratorio y de acuerdo con las técnicas analíticas aplicadas.</li> <li>6. Planear, coordinar y supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal del laboratorio, tanto profesional, técnico, auxiliar y administrativo, así mismo la elaboración y desarrollo de un Plan Sistemático de Capacitación en fisicoquímica ambiental de acuerdo con los diferentes niveles profesionales y técnicos del laboratorio y en coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental y la Secretaría General.</li> <li>7. Proponer y desarrollar un Plan de Articulación, en relación con el Programa Nacional de Físicoquímica Ambiental con otras CAR, DAMA e institutos de investigación con las regiones adyacentes, para la concertación de las mediciones y parámetros de calidad ambiental de interés común para las regiones.</li> <li>8. Cumplir y hacer cumplir los requisitos reglamentarios y de seguridad, relacionados con el funcionamiento del laboratorio.</li> <li>9. Velar para que no se lleven a cabo ninguna actividad que pueda poner en peligro la confianza, independencia de juicio e integridad con relación con las actividades de ensayo y calibración y tomar medidas para asegurarse de que los servidores públicos del laboratorio están libres de cualquier presión o influencia indebida, interna o externa, comercial, financiera o de otro clase, que pueda perjudicar la calidad de su trabajo.</li> </ol>	



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


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 74 de 291

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> - - 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 "

10. Implementar políticas y procedimientos para evitar intervenir en cualquier actividad que pueda disminuir la confianza en su competencia, imparcialidad, juicio o integridad operativa.
11. Contribuir en la definición de la organización y la estructura de gestión del laboratorio, su ubicación dentro de la Corporación y las relaciones entre la gestión de la calidad, las operaciones técnicas y los servicios de apoyo, especificar la responsabilidad, autoridad e interrelación de todos los servidores públicos que realizan o verifican trabajos que afecte la calidad de los ensayos y o calibración.
12. Ejercer la dirección técnica con la responsabilidad total por las operaciones técnicas y la provisión de los recursos necesarios para asegurar la calidad requerida de las operaciones del laboratorio y proveer adecuada supervisión a los servidores encargados de los ensayos y calibraciones, incluidos los que están en formación, por servidores familiarizados con los métodos y procedimientos, el objetivo de cada ensayo y o calibración y con la evaluación de los resultados de los ensayos o de las calibraciones.
13. Designar al profesional responsable de la calidad, quien independiente de otras obligaciones y responsabilidades, debe tener definidas la responsabilidad, autoridad para asegurarse de que el sistema de calidad implementado, cumple con los requisitos y responda por el control de los documentos y registros.
14. Establecer una política y un procedimiento para la implementación de acciones correctivas cuando se haya identificado un trabajo no conforme o desvíos de los mismos.
15. Coordinar el inventario de los equipos de metrología térmica, eléctrica, acústica, dimensional o cualesquier otros equipos a su cargo.
16. Coordinar el seguimiento, control y registro de las condiciones ambientales, según requieran las especificaciones, métodos y procedimientos correspondientes, o cuando estas puedan influir en la calidad de los resultados.
17. Controlar y realizar seguimiento a la esterilidad biológica, el polvo, la interferencia los niveles de ruido y vibraciones electromagnéticas, la radiación, la humedad, el suministro eléctrico, la temperatura, en función de las actividades técnicas.
18. Interrumpir los ensayos y o calibraciones cuando las condiciones ambientales comprometen los resultados, tomar medidas para prevenir la contaminación cruzada, controlar el acceso y el uso de las áreas que afecten a la calidad de los ensayos y o de las calibraciones, determinar la extensión del control en función de circunstancias particulares, tomar medidas para asegurar el orden y limpieza del laboratorio.
19. Coordinar la preparación de los instructivos para el uso y funcionamiento de todos los equipos, para la manipulación y la preparación de los ítems a ensayar, o calibrar, o ambos, cuando la ausencia de tales instrucciones pudiese comprometer los resultados de los ensayos y o las calibraciones y mantener actualizadas todas las instrucciones, normas, manuales y datos de referencia correspondiente a los datos del laboratorio.
20. Planificar los métodos del laboratorio, asignar el trabajo solo a personal calificado y provisto de los recursos necesarios, actualizar los planes en la medida que avanza su desarrollo y comunicar a los servidores públicos del laboratorio, permitir solo aquellas desviaciones de los métodos de ensayo y de calibración, solo si, al calificado y ha sido documentada, justificada técnicamente, autorizada y aceptada por el cliente, controlar los cálculos y la transferencia de los datos con verificaciones adecuadas, llevadas a cabo de manera sistemática.
21. Realizar las gestiones para aprovisionar al laboratorio de todos los equipos para el muestreo, la medición y el ensayo, requeridos para la correcta ejecución del trabajo, tener disponibles en el sitio de uso, las instrucciones actualizadas sobre el uso y el mantenimiento de los equipos, incluye cualquier manual suministrado por el fabricante del equipo.
22. Establecer programas de calibración para las magnitudes o los valores esenciales de los instrumentos cuando dichas propiedades afecten significativamente los resultados y responder por la calibración, verificación, ajustes de los equipos antes y después de su uso, para asegurar que responde a las



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 75 de 291

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> 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>exigencias especificadas del laboratorio, y cumple las especificaciones normalizadas pertinentes</p> <p>23. Responder por la idoneidad del servidor público que opera los equipos, por la identificación de los equipos e Instruir a los servidores públicos, en el sentido de que los registros deben contener la identificación de los equipos.</p> <p>24. Coordinar el cumplimiento de las etapas sistemáticas y sucesivas para confirmar el sistema de calidad del laboratorio y con la Oficina Asesora de Planeación el Programa de Auditoría anual.</p> <p>25. Coordinar la adecuación de las instalaciones e instrumental analítico, los métodos estandarizados, los manuales de gestión e información de calidad ambiental, los reportes y demás componentes que deben estar a disposición del sistema de evaluación o auditarla.</p> <p>26. Coordinar los ejercicios de intercalibración, para hacer el seguimiento de la calidad analítica de la información ambiental obtenida, asumir las responsabilidades de carácter técnico.</p> <p>27. Coordinar el desarrollo de los programas operativos, en coordinación con otras áreas de la Subdirección de Gestión Ambiental para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.</p> <p>28. Planear y coordinar el proceso de acreditación del Laboratorio Ambiental ante el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM).</p> <p>29. Promover el portafolio de servicios del Laboratorio Ambiental de Corpoguajira para incrementar su utilización por otras organizaciones.</p> <p>30. Coordinar las actividades de revisión y el control los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.</p> <p>31. 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.</p>
--

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre recursos naturales y el ambiente</li> <li>2. Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos</li> <li>3. Metrología</li> <li>4. Manejo de Equipos de Laboratorio</li> <li>5. Sistemas de Gestión de Calidad ISO 17025</li> <li>6. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol>
---

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Química y título de postgrado en la modalidad de especialización en	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



**AP.**

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>76</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> - - 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 "

áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

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



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 77 de 291

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> - - 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 "


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Proceso Contractual	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la asesoría a todas las dependencias de la Corporación en los procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de que estos se desarrollen dentro del marco legal y a los planes programas y proyectos de la entidad.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y asesorar a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias de la contratación estatal.</li> <li>2. Coordinar, Asesorar y apoyar a todas las áreas de la Corporación en la elaboración de los estudios previos y demás documentos que se requieran para los procesos contractuales.</li> <li>3. Coordinar y apoyar en la formulación de los pliegos de condiciones para los procesos de licitación, concurso de mérito, selección abreviada y contratación directa que adelante la Corporación.</li> <li>4. Verificar que los procesos y procedimientos contractuales se realicen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Coordinar y asesorar a la Dirección general y demás dependencias en la celebración de convenios que se celebren con entidades sin ánimo de lucro, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>6. Coordinar la distribución de las actividades relacionadas con los estudios previos, elaboración de pliegos de condiciones y demás trámites correspondientes para la selección de los contratistas.</li> <li>7. Asesorar y Revisar el proyecto de acto administrativo que declara la apertura, la declaratoria desierta o la revocatoria del proceso contractual desarrollado, así mismo sobre las declaratorias de caducidad e imposición de multas y terminación unilateral de los contratos.</li> <li>8. Revisar las especificaciones jurídicas de los pliegos de condiciones de las contrataciones que se requiera adelantar en la entidad, así mismo elaborar los conceptos jurídicos sobre las observaciones presentadas por los oferentes en los procesos.</li> <li>9. Elaborar los estudios jurídicos de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación.</li> <li>10. Formular las recomendaciones jurídicas al Director General sobre las adiciones a los convenios y contratos que celebre la Corporación.</li> <li>11. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos y velar por el tramite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.</li> <li>12. Organizar la instalación y desarrollo de las audiencias públicas, que de acuerdo con la Ley sean necesarias y obligatorias en los procesos contractuales.</li> <li>13. Revisar cuidadosamente los documentos para la constitución de garantías de contrataos, convenios y órdenes de servicio, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>14. Estudiar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación de la Corporación que sean sometidos a</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>78</b> de <b>291</b>

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>consideración de la oficina Asesora Jurídica.</p> <p>15. Recopilar normas, jurisprudencias y documentos jurídicos para mantener actualizada una base de datos jurídicos que esté al servicio de la entidad, así mismo mantener actualizados los manuales de contratación y supervisión de la entidad.</p> <p>16. Preparar las respuestas para atender las consultas jurídicas presentadas por las áreas de la Corporación en materia de contratación asignadas por autoridad competente.</p> <p>17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>18. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.</p> <p>19. Cumplir todos los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI.</p> <p>20. 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.</p>
---

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad General y específica en contratación estatal, civil y ambiental</li> <li>2. Derecho Constitucional</li> <li>3. Legislación Ambiental</li> <li>4. Derecho Administrativo</li> <li>5. Régimen del empleado público</li> <li>6. Resolución y manejo de Conflictos</li> <li>7. Herramientas Informáticas</li> </ol>
--

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>


#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y postgrado en la modalidad de especialización en Contratación	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada

#### VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 79 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	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Ordenamiento Ambiental Territorial

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el adecuado ordenamiento ambiental y territorial del departamento de La Guajira, mediante asesorías y acompañamientos técnicos a los Entes territoriales, ONGs y áreas misionales y estratégicas de CORPOGUAJIRA, con una debida planificación y conocimiento de los recursos naturales, medio ambiente y la gestión del riesgo del territorio

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la integración del sistema de información ambiental, sistemas de información geográficos requerida para el buen desarrollo de los procesos misionales, el Sistema de Información Ambiental Regional a las redes nacionales e internacionales requeridas.</li> <li>2. Asesorar a la Oficina asesora de planeación en la ejecución de las políticas para el ordenamiento ambiental territorial y la administración de os recursos naturales y el ambiente en el área de su jurisdicción en concordancia con la política ambiental nacional.</li> <li>3. Contribuir con la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.</li> <li>4. Coordinar el establecimiento de las directrices y desarrollar los procesos de formulación de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación y definir los criterios para el programa de seguimiento y evaluación respectivo.</li> <li>5. Contribuir con el diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento actualización de las bases de datos de la información ambiental del sistema de información y estadística de la Corporación, generado por los distintos procesos Y procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Apoyar en la formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.</li> <li>7. Contribuir con gestión para la elaboración y consolidación de la información que la Corporación entregue a otras entidades del orden local, regional, nacional e internacional.</li> <li>8. Armonizar el sistema de información ambiental de la Corporación con la información de las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental en su jurisdicción.</li> <li>9. Contribuir con las entidades territoriales en la preparación, elaboración, ajuste y revisión de los aspectos ambientales de sus planes de ordenamiento territorial y ambiental.</li> <li>10. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la organización y operación de la información suministrada o reportada por las redes de información de calidad ambiental del Departamento.</li> <li>11. Desarrollar y asistir en el diseño y aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades territoriales en su jurisdicción.</li> </ol>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>80</b> de <b>291</b>

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 "

12. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con la preparación de pliegos de condiciones de la licitación o contratos y responder por la calidad y oportunidad del proceso contractual en las actividades de su competencia, y desarrollar la interventoría y realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de su desempeño.
13. Contribuir con las entidades del Sistema Nacional Ambiental en La Guajira, el proceso de preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
14. Contribuir con las actividades de análisis, seguimiento y prevención de desastres, en enlace con las autoridades competentes y con las entidades territoriales.
15. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con el Departamento y Municipios en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección de los recursos naturales renovables y el ambiente, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.
16. Coordinar la formulación y asesorar en la declaración de las áreas protegidas del nivel nacional, regional y local.
17. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con las funciones de planificación ambiental a la Asamblea Departamental, los Concejos Municipales y a los Consejos de las entidades territoriales indígenas.
18. Participar en los procesos de planificación, administración de los ecosistemas compartidos con otras autoridades ambientales, para garantizar una intervención coherente de las instituciones en el manejo de áreas comunes.
19. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos relacionadas con el área, con el cumplimiento de los términos y de conformidad con la legislación vigente.
20. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción, operativo anual de inversiones y de mejoramiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
21. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
24. Cumplir con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión, Calidad y MECI
25. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.


#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• análisis de Problemas</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Escucha Activa.</li> </ul>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 81 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 "

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Logro</li> <li>• Dominio de la Comunicación no Verbal</li> <li>• Decisión</li> </ul>
--	--


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería ambiental, Forestal, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales, catastral, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO  
CÓDIGO 3028 GRADO IV



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>82</b> de <b>291</b>

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 "

# PROFESIONAL ESPECIALIZADO

## CÓDIGO 2028 GRADO 17



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>83</b> de <b>291</b>

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	17
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
N° de Cargos	2
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Planeación Estratégica

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar asesorías, seguimientos y brindar asistencia a los diferentes dependencias de la corporación en la formulación e implementación de las políticas ambientales, planes, programas y proyectos.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar actividades de formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación, utilización y comprensión de los recursos naturales y el ambiente.</li> <li>Participar en la formulación y elaboración del Plan de Gestión Ambiental Regional, del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de la Corporación y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.</li> <li>Brindar asistencia a las Sub-Direcciones en el proceso de elaboración y actualización del Plan Operativo Anual de Inversión de la Corporación.</li> <li>Realizar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento modelo Integrado de planeación y gestión.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.</li> <li>Asesorar a las áreas estratégicas en la implementación de sus planes, programación administrativa y operativa y en el adecuado seguimiento, control y evaluación de sus resultados y promover las modificaciones que se requieren para su efectiva ejecución</li> <li>Participar en la elaboración del Programa anual de auditoría interna conjuntamente con la Oficina de control Interno.</li> <li>Hacer seguimiento y brindar asistencia durante el proceso de diseño, implementación, mantenimiento, revisión y mejora continua de los sistemas implantados en la Corporación que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción al cliente, responsabilidad social.</li> <li>Contribuir con la implementación y desarrollo del sistema de indicadores de gestión y procesos de la Corporación.</li> <li>Desarrollar acciones de seguimiento técnico y evaluación de la ejecución de los indicadores de gestión de los procesos de todas las áreas.</li> <li>Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la preparación del informe anual de gestión de la Corporación.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión Calidad y MECI.</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>84</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN N.º - 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 "

<p>inventario.</p> <p>15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>16. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.</p> <p>17. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.</p>
--

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


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administrador de Empresas o Administración Pública, Ingeniero Industrial, Economía, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veintidós (22) 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](http://www.corpoquajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (6) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira - Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 85 de 291

RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 0 0 DE 2014  
( 3 0 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 "


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II.- AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Formulación y Gestión de Proyectos

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar y coordinar los procesos de planeación y gestión de proyectos de inversión ambientales, que contribuyan a la protección del medio ambiente mediante la aplicación de herramientas de medición estadísticas y control que ofrezcan oportunas acciones para el cumplimiento del Plan de Acción de la Corporación.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la información sobre fuentes de financiación o cofinanciación de Banco de proyectos que ofrezcan entidades nacionales o internacionales interesadas en impulsar programas, planes y proyectos relacionados directamente con el medio ambiente y desarrollo sostenible.</li> <li>2. realizar periódicamente la actualización del Banco de Proyectos de la Corporación.</li> <li>3. Establecer relaciones que permitan obtener cooperación horizontal entre bancos de proyectos del SINA y estimular la conformación de la red nacional de bancos de programas y proyectos para intercambiar información o metodologías de evaluación y seguimientos a proyectos.</li> <li>4. Realizar control y seguimiento a las interventorías y/o contratos que se requieran, tendientes a cumplir con los objetivos misionales de la Corporación.</li> <li>5. Capacitar y prestar asistencia técnica a las distintas dependencias de la Corporación en la formulación de proyectos orientados al Plan de Acción para cumplir con las metas establecidas.</li> <li>6. Apoyar la administración en las metodologías de recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento a los proyectos del Banco e implementar mecanismos que permitan su actualización.</li> <li>7. Coordinar y realizar formulación y evaluación de proyectos encaminados a mejorar el medio y el desarrollo sostenible de la Jurisdicción de la corporación.</li> <li>8. Apoyar la coordinación y orientación de las investigaciones o estudios que promueva o realice la corporación y gestionar recursos para el desarrollo de los mismos.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la periodicidad y oportunidad requeridas</li> <li>10. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>12. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.</li> <li>13. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.</li> </ol>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>86</b> de <b>291</b>

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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingenierías, Ambiental, Civil Industrial, Ciencias económicas y administrativas, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Veintidós (22) 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.corpogujira.gov.co](http://www.corpogujira.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 87 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 "

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 15



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 88 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:	Donde se asigne el cargo
N° de Cargos	27
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL Gestión del Recurso Hídrico

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y realizar estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.</li> <li>2. Realizar y ejecutar estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación traiga beneficios reales a la región.</li> <li>3. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas, agua potable y saneamiento básico, protección de márgenes y reglamentación de corrientes y preparar las condiciones técnicas para su ejecución de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.</li> <li>4. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>5. Proponer y realizar el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de aguas a comunidades indígenas de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.</li> <li>6. Recibir y atender las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades, como alternativas de solución para los problemas de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes</li> <li>7. Evaluar estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el aprovechamiento de los recursos hídricos en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>8. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.</li> <li>9. Participar en la evaluación técnica y económica de las propuestas y en los procesos precontractuales que lleve a cabo la Corporación, para la contratación de obras civiles.</li> <li>10. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua.</li> </ol>



Carrera. 7 No. 42-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Laboratorio: (5) 7285052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 89 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>potable, saneamiento básico y protección de márgenes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Emitir conceptos técnicos y elaborar los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos, por parte del jefe inmediato y/o el Sub-Director del área estratégica.</li> <li>12. Coordinar las actividades topográficas necesarias para la elaboración de los proyectos y/o alternativas de solución para la asistencia a comunidades y municipios, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.</li> <li>13. Participar en la planeación y supervisar la construcción de infraestructuras destinadas para agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.</li> <li>14. Asistir y apoyar a los municipios en los proyectos de mejoramiento de calidad de vida en desarrollo de los convenios interadministrativos en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes</li> <li>15. Evaluar estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el mejoramiento de los sistemas de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes, en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>16. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>17. Evaluar estudios de impacto ambiental para la ejecución de obras que tengan que ver con el aprovechamiento de los recursos hídricos en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>18. Elaborar términos de referencia para estudios de exploración de aguas subterráneas Y proyectos similares que tengan que ver con el Sector Ambiental. de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>19. Supervisar el adecuado desarrollo técnico de la construcción de obras para la captación de aguas subterráneas que se ejecuten por parte de la Corporación.</li> <li>20. Brindar soporte técnico para la elaboración de actos administrativos (Autos, Resoluciones, Acuerdos) relacionados con la administración de los recursos hídricos subterráneos en el Departamento de La Guajira.</li> <li>21. Coordinar y realizar las actividades para la formulación de planes de manejo de aguas subterráneas en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>22. Realizar estudios de investigación hidrogeológica para conocer la disponibilidad y calidad del recurso hídrico subterráneo.</li> <li>23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>24. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>25. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>26. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI.</li> <li>27. 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</li> </ol>
---

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 90 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 "


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Ambiental, Agronómica, Sanitaria y Geología 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	



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 91 de 291

RESOLUCIÓN N° - - 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 "


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II.- AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL Seguimiento, control y monitoreo

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades y trámites correspondientes, para apoyar la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos en su ámbito territorial.</li> <li>2. Realizar seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental dentro de su jurisdicción territorial a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes y poder recomendar la implementación de acciones preventivas, correctivas, de mitigación y/o compensación de los efectos adversos al ambiente y la salud pública.</li> <li>3. Realizar Seguimiento y Monitoreo Ambiental, en las actividades de seguimiento y monitoreo a la implementación de mecanismos de Producción Más Limpia en la jurisdicción de la Dirección Territorial, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.</li> <li>4. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento del recurso hídrico con el fin de conocer su estado, oferta y demanda, y a partir del mismo se puedan planificar las acciones y actividades conducentes al mejoramiento de la situación.</li> <li>5. Apoyar en el Seguimiento y Monitoreo Ambiental en las actividades concernientes a la implementación y operación de las redes de monitoreo de calidad ambiental en la jurisdicción de la Territorial y actuar en entera concordancia y complementariedad con esta área para mantener la armonía institucional y el cuidado de la calidad ambiental en el Departamento de La Guajira.</li> <li>6. Asistir a la Dirección Territorial, en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para los concursos de méritos, licitaciones públicas y demás actos contractuales que requiera el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>7. Realizar las visitas ordenadas por el Superior inmediato y emitir conceptos técnicos para resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo.</li> <li>8. Participar en la evaluación de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y todo tipo de documento técnico que sirva de soporte para la expedición de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental y la Secretaría General actividades para la participación comunitaria en la prevención de la contaminación y mejoramiento de la calidad ambiental en</li> </ol>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 92 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 "

<p>la jurisdicción de la Dirección Territorial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Suministrar la información de sus actividades con oportunidad para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental.</li> <li>11. Elaborar y suscribir actas, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, cuando le sea delegada la supervisión y/o interventoría de contratos, convenios, ordenes de trabajo, etc., de manera que se dé cabal aplicación a los principios que rigen la contratación pública.</li> <li>12. Realizar las actividades de seguimiento y control a los indicadores de su competencia establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual de Inversiones y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.</li> <li>13. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, Instituciones, ONG's, y comunidades organizadas sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.</li> <li>14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.</li> <li>15. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>17. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Calidad-MECI.</li> <li>18. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>
---


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación Ambiental.</li> <li>2. Evaluación de Impactos Ambientales.</li> <li>3. Seguimiento, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental</li> <li>4. Manejo de Productos Orgánicos en el Control Biológico.</li> <li>5. Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Manejo de herramientas informáticas.</li> </ol>

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Agronómica, Química o Ecología 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	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 93 de 291

RESOLUCIÓN N° - - 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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL Seguimiento, control y monitoreo

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar Seguimiento Control y Monitoreo a los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de garantizar el desarrollo y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el área de la Dirección Territorial.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la formulación de planes, programas y proyectos para la protección y conservación de la biodiversidad en el área de jurisdicción de la Subdirección.</li> <li>2. Supervisar convenios específicos y proyectos productivos que conlleven a la caracterización física, biótica y social de los ecosistemas estratégicos en la jurisdicción de la Dirección Territorial, para que se garantice la consecución de los objetivos propuestos.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar programas de protección y conservación de especies amenazadas para lograr su adecuado repoblamiento y mejorar las condiciones de biodiversidad en la zona.</li> <li>4. Asesorar y apoyar a las comunidades, en sus diferentes instancias de organización, en el desarrollo de modelos de uso sostenible de la fauna y la flora, y acceso racional a otros servicios ambientales, para estimular las actividades económicas sustentadas en el aprovechamiento de la biodiversidad y generar desarrollo sostenible.</li> <li>5. Definir criterios técnicos de diseño, elaborar términos de referencia y/o pliegos de condiciones requeridos en los procesos de contratación de bienes y servicios y supervisar los contratos y convenios delegados por el Director General, que tengan que ver con la defensa y conservación de la biodiversidad en el área de su jurisdicción.</li> <li>6. Desarrollar las actividades de seguimiento Control y Monitoreo de campo requeridas para los procesos de trámite de permisos, licencias, salvoconductos y en general todo acto de regulación del aprovechamiento del recurso forestal en su ámbito territorial, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la región.</li> <li>7. Ejecutar programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo, conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción, para que se comprometan con su preservación y aprovechamiento racional.</li> <li>8. Programar y/o ejecutar y/o supervisar los operativos de control y vigilancia de tráfico de flora y fauna de conformidad con los lineamientos de la Dirección Territorial.</li> <li>9. Llevar un registro estadístico permanente sobre uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos y planificar acciones y actividades conducentes a su mejoramiento.</li> <li>10. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 94 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 "

11. Realizar el Seguimiento control y monitoreo ambiental, en todo lo que sea de su competencia en su ámbito territorial, para que el componente biótico sea siempre considerado en todas las actuaciones de la Corporación.
12. Colaborar en investigaciones tecnológicas y científicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los proyectos para la recuperación y conservación de la biodiversidad.
13. Apoyar las actividades de seguimiento a los indicadores de su competencia establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual de Inversiones y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.
14. Elaborar liquidaciones de tasas y derechos de manera justa y oportuna, procurando la racionalidad en los términos y la confiabilidad en los procesos.
15. Emitir informe técnico de seguimiento sobre los proyectos que otras organizaciones o entidades presenten a CORPOGUAJIRA en materia de conservación de la biodiversidad, para que sean incorporados al Banco de Proyectos y atendida su ejecución de forma oportuna.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas por el Director Territorial o por el nivel central en coordinación con su Superior.
17. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.
20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Forestal, Ambiental, Agronómica, Agrícola o Industrial, Biología, Ecología, Zootecnia y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral 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](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira - Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 95 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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL Licenciamiento, Permisos y Autorizaciones

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los estudios que permitan elaborar y mantener actualizados los procedimientos o trámites de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos para la expedición de permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de conformidad con las normas ambientales y sustanciar cada expediente que previamente organice.</li> <li>3. Realizar las investigaciones, en coordinación con las áreas estratégicas respectivas, por las presuntas infracciones de carácter ambiental cometidas por los usuarios e iniciar y llevar hasta su culminación el proceso sancionatorio ambiental.</li> <li>4. Contribuir con las áreas estratégicas en la realización de audiencias públicas y consultas previas dentro de los procesos de licenciamiento.</li> <li>5. Realizar las investigaciones de las presuntas infracciones ambientales y llevar hasta su culminación el proceso sancionatorio.</li> <li>6. Remitir a las diferentes áreas estratégicas la información necesaria para continuar peticiones ambientales.</li> <li>7. Estudiar, analizar y extraer las leyes, normas y documentos para la actualización de la base de datos ambiental, sancionatoria ambiental de la Dirección Territorial.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante el Director Territorial y el Director General.</li> <li>10. Preparar y presentar mensualmente inventario de los procesos ambientales en trámite al Director Territorial, para la implementación de acciones de mejora.</li> <li>11. Realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario</li> <li>14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI</li> <li>15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por</li> </ol>



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.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 96 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 "

su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Derecho Constitucional 2. Derecho Administrativo 3. Normatividad y reglamentación sobre recursos naturales y el ambiente 4. Legislación Ambiental 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del 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](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 97 de 291

RESOLUCIÓN N° **22-02200** 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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL Ecosistemas Estratégicos

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos del Sistema de Áreas Protegidas Ecosistemas y biodiversidad, con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción de la Dirección Territorial.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.</li> <li>2. Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de humedales y zonas áridas, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas.</li> <li>3. Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en las áreas protegidas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.</li> <li>4. Formular y ejecutar proyectos, obras y/o actividades tendientes a preservar, conservar y recuperar la vida silvestre y los ecosistemas estratégicos tales como áreas protegidas.</li> <li>5. Promover la conservación, preservación y recuperación de las áreas protegidas que ofrecen bienes y servicios a la humanidad.</li> <li>6. Apoyar la investigación que sirva de base para el manejo integrado de las áreas protegidas y que generen conocimiento de su biodiversidad para establecer programas de conservación, valoración, manejo y aprovechamiento sostenible</li> <li>7. Adelantar programas y proyectos de manejo y recuperación de áreas protegidas para lograr el desarrollo sostenible que generen el mejoramiento de la calidad de vida para los habitantes.</li> <li>8. Adelantar acciones de manejo sostenible de las áreas protegidas, a partir de la aplicación de medidas prácticas que permitan prevenir, detener y revertir los procesos degradativos y contribuir al desarrollo de las áreas afectadas.</li> <li>9. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre áreas protegidas dirigidas a la comunidad.</li> <li>10. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.</li> <li>11. Apoyar en los planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas naturales protegidas de carácter regional, y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva y asesorar, acompañar y participar en la declaración y administración de estas.</li> <li>12. Realizar y ejecutar estudios para reservar, alinderar, administrar o sustraer en los términos que fije la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y la</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 98 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 "

- ordenación forestal del Departamento.
13. Elaborar los estudios requeridos y reglamentación necesaria, para el uso y funcionamiento de las áreas protegidas de carácter regional protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.
  14. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área bajo su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
  15. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
  16. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección Territorial.
  17. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han sostenible
  18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas cumpliendo con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión Calidad-MECI.
  19. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
  20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronómica, Biología, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del 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	



 <b>Corpoquajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 99 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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Estratégicos – Bosques

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de restauración y planes forestales, para su ejecución eficiente y eficaz con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de los ecosistemas y biodiversidad continentales que adelanta la Corporación para preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades para la formulación e implementación de los planes de manejo definidos en los Planes de Ordenación Forestal y de ecosistemas de la Corporación, identificando las necesidades de inversión, para adelantar la fase precontractual de las obras, prestación de servicios, consultorías o suministros.</li> <li>2. Coordinar y supervisar todas las labores que se realizan en los distintos viveros que establezca la Corporación en el Departamento.</li> <li>3. Programar y dirigir las labores de restauración y conservación de suelos que deba realizar la Corporación para la recuperación de las cuencas hidrográficas del Departamento, proponiendo las alternativas de adecuación de áreas para el control de erosión y manejo de cauces en coordinación con los entes territoriales.</li> <li>4. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por el área, así como los programas y proyectos de coberturas vegetales que sean suscritos con diferentes entidades y organizaciones.</li> <li>5. Hacer parte de la implementación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, enviando con oportunidad la información técnica requerida en cumplimiento de los planes, programas y proyectos corporativos.</li> <li>6. Ejecutar y recomendar acciones para el manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos de desertificación.</li> <li>7. Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas agroforestales sostenibles, reforestación, restauración ecológica y revegetalización de conformidad con los Planes de Ordenación Forestal y de ecosistemas de la Corporación.</li> <li>8. Mantener actualizados los diagnóstico de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias y programas de conservación de flora, como parte de la identificación de la oferta ambiental.</li> <li>9. Apoyar en la identificación, ordenamiento, planificación y formulación de 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.</li> <li>10. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas tendientes a la</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 100 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~7~~ - - 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 "

<p>conservación, protección y recuperación de la biodiversidad y el patrimonio ambiental, en especial en lo que tiene que ver con los recursos forestales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elaborar la justificación técnica de los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y los concursos de méritos para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes</li> <li>12. Apoyo en la evaluación técnica y económica de los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>13. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida.</li> <li>14. Elaborar programas y proyectos sobre manejo, recuperación y conservación de ecosistemas, bosques y diversidad biológica y proponer instrumentos de planificación y evaluación de los mismos.</li> <li>15. Participar en el desarrollo y ejecución de estudios e investigaciones aplicadas orientadas a la identificación y utilización de la diversidad biológica y aprovechamiento eficiente de la producción forestal, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la región.</li> <li>16. Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de ecosistemas, bosques, flora y diversidad biológica, mediante la programación y realización de capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental.</li> <li>17. Realizar control de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático</li> <li>18. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.</li> <li>19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas cumpliendo con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión Calidad-MECI.</li> <li>20. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>
---


#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Ambiental</li> <li>2. Diseño y Evaluación de Proyectos</li> <li>3. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>4. Manejo de herramientas informáticas</li> <li>5. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> </ol>
--

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 101 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 Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronómica, Biología, Ecología, Medicina Veterinaria o Zootecnia y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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](http://www.corpoquajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>102</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN N° **57 - 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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Estratégicos

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos del Sistema de Áreas Protegidas Ecosistemas y biodiversidad, con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción de la Corporación

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo, conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.</li> <li>2. Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de humedales y zonas áridas, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.</li> <li>3. Promover y ejecutar la formulación e implementación programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de especies amenazadas y/o en peligro de la flora.</li> <li>4. Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en las áreas protegidas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.</li> <li>5. Formular y ejecutar proyectos, obras y/o actividades tendientes a preservar, conservar y recuperar la vida silvestre y los ecosistemas estratégicos tales como áreas protegidas.</li> <li>6. Promover la conservación, preservación y recuperación de las áreas protegidas que ofrecen bienes y servicios a la humanidad.</li> <li>7. Apoyar la investigación que sirva de base para el manejo integrado de las áreas protegidas y que generen conocimiento de su biodiversidad para establecer programas de conservación, valoración, manejo y aprovechamiento sostenible</li> <li>8. Adelantar programas y proyectos de manejo y recuperación de áreas protegidas para lograr el desarrollo sostenible que generen el mejoramiento de la calidad de vida para los habitantes.</li> <li>9. Adelantar acciones de manejo sostenible de las áreas protegidas, a partir de la aplicación de medidas prácticas que permitan prevenir, detener y revertir los procesos degradativos y contribuir al desarrollo de las áreas afectadas.</li> <li>10. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre áreas protegidas dirigidas a la comunidad.</li> <li>11. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por el área estratégica.</li> <li>12. Apoyar en los planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas naturales protegidas de carácter regional, y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva y asesorar,</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 103 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~EE-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 "

- acompañar y participar en la declaración y administración de estas.
13. Mantener actualizados los diagnóstico de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias y programas de conservación de Flora, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental
  14. Apoyar la formulación de estudios y ejecución de actividades para reservar, alinderar, administrar o sustraer en los términos que fije la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y la ordenación forestal del Departamento.
  15. Apoyar la elaboración de los estudios requeridos y reglamentación necesaria, para el uso y funcionamiento de las áreas protegidas de carácter regional y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.
  16. Elaborar la justificación técnica de los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y los concursos de méritos para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
  17. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.
  18. Suministrar en forma oportuna la información necesaria para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
  19. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.
  20. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios dentro de la jurisdicción de las áreas protegidas
  21. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas cumpliendo con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión Calidad-MECI.
  22. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.
  23. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agronómica, Biología, Ecología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



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.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>104</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN **NE - 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 "

con las funciones del empleo.

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



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 105 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:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Estratégicos

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la biodiversidad, con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción de la Corporación

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en la formulación de planes, programas y proyectos para la protección y conservación de la Biodiversidad.</li> <li>2. Promover y ejecutar la formulación e implementación programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de especies amenazadas y/o en peligro de la fauna silvestre.</li> <li>3. Asesorar, promover y ejecutar en coordinación con la comunidad y los entes educativos la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies amenazadas.</li> <li>4. Construir, dotar y mantener adecuadamente los zoológicos y/o hogares de paso de la fauna silvestre que establezca la Corporación.</li> <li>5. Coordinar y participar en la clasificación científica de la fauna del área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.</li> <li>7. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad.</li> <li>8. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por la coordinación de Ecosistemas y Biodiversidad.</li> <li>9. Colaborar en la realización de estudios relacionados con la fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>10. Mantener actualizados los diagnóstico de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias y programas de conservación de Fauna, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental.</li> <li>11. Apoyo en la evaluación técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>12. Promover sistemas de manejo sostenible de recursos naturales renovables a partir del conocimiento de la diversidad biológica, considerando los sistemas utilizados por las comunidades tradicionales y los desarrollados por la investigación científica.</li> <li>13. Diseñar e implementar sistemas de valoración multicriterio de los componentes de la biodiversidad y la distribución equitativa de sus beneficios promover la investigación orientada a cuantificar los valores de</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 106 de 291

RESOLUCIÓN N° **02290** 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 "

- uso y no uso de la biodiversidad.
14. Elaborar la justificación técnica de los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y los concursos de méritos para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
  15. Suministrar en forma oportuna la información para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.
  16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
  17. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.
  18. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
  19. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
  20. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad- MECI.
  21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>


#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

#### VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 107 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:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Marino Costero

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar coordinadamente los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de las zonas costeras en el área de jurisdicción de la Corporación relacionado con la biodiversidad e ictiología de los recursos marítimos.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el manejo, recuperación, protección y conservación de la Biodiversidad marino costera.</li> <li>2. Supervisar convenios específicos y proyectos productivos con ONG ambientales, universidades, institutos de investigación, entidades territoriales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entre otros, que conlleven al levantamiento de caracterizaciones físicas, bióticas y sociales de los ecosistemas marinos y costeros del departamento.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar programas de protección y conservación de especies marinas amenazadas y participar en los estudios de evaluación ictiológica y pesca.</li> <li>4. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación, para la ejecución de acciones relacionadas con la fauna marina costera.</li> <li>5. Realizar control por factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático, de áreas marino costeras.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos marinos con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.</li> <li>7. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por su superior inmediato.</li> <li>8. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos marinos y costas con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas por su superior inmediato y demás áreas de la corporación.</li> <li>10. Programar y realizar reuniones y capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad marina y zonas costeras</li> <li>11. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los informes solicitados por el área estratégica.</li> <li>12. Hacer parte de la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>14. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 108 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 "

- |  |
|--|
| 15. Cumplir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Calidad -MECI.<br>16. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
|--|

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS**

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

**VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Biología Marina y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del 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 - 75  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 109 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:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Marino Costeros

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Programar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la biodiversidad marina, con el fin de preservar, conservar y recuperar los humedales y las zonas áridas para garantizar su desarrollo sostenible en el área de jurisdicción de la Corporación.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de humedales y zonas áridas, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.</li> <li>2. Implementar las acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.</li> <li>3. Formular y ejecutar proyectos, obras y/o actividades tendientes a preservar, conservar y recuperar la vida silvestre y los ecosistemas estratégicos tales como, humedales, zonas costeras y zonas áridas.</li> <li>4. Apoyar la investigación que sirva de base para el manejo y ordenamiento integrado de las zonas costeras y que generen conocimiento de su biodiversidad (Flora) para establecer programas de conservación, valoración, manejo y aprovechamiento sostenible.</li> <li>5. Realizar control por factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático, de áreas marinas y costeras.</li> <li>6. Adelantar programas y proyectos de manejo y recuperación de humedales para lograr el desarrollo sostenible que generen el mejoramiento de la calidad de vida para los habitantes.</li> <li>7. Promover y ejecutar la formulación e implementación programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de la flora marino costera amenazadas y/o en peligro.</li> <li>8. Asesorar, promover y ejecutar en coordinación con la comunidad y los entes educativos la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies marino costeras amenazadas.</li> <li>9. Adelantar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de las zonas secas, a partir de la aplicación de medidas prácticas que permitan prevenir, detener y revertir los procesos degradativos y contribuir al desarrollo de las zonas afectadas.</li> <li>10. Programar y realizar reuniones informativas y capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre humedales y zonas áridas dirigidas a la comunidad.</li> <li>11. Realizar investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos.</li> <li>12. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>110</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN N° **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 "

- |   |
|---|
| Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los informes solicitados por el área estratégica.<br>13. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por el superior inmediato<br>14. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación, para la ejecución de acciones relacionadas con la flora marino costera.<br>15. Hacer parte de la implantación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.<br>16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.<br>17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por el superior inmediato y demás áreas de la Corporación.<br>18. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.<br>19. Cumplir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Calidad -MECI.<br>20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
|---|

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Legislación Ambiental 2. Evaluación de Impactos Ambientales. 3. Administración de Recursos Naturales (Flora marina, Humedales y Zonas Costeras) 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola, Agronómica o Economía Agrícola y de posgrado en la modalidad de especialización.	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 12-16  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax: (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 111 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:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Gestión Integral del Recurso Hídrico Ordenamiento y Manejo del Recurso Hídrico Subterráneo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de la política de recurso hídrico, en el manejo y ordenación de aguas subterráneas y las gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos en el área de la jurisdicción de la Corporación.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar proyectos de aprovechamiento integral del recurso hídrico subterráneo y realizar estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.</li> <li>2. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas y afrodescendientes, preparando las condiciones técnicas para su ejecución de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.</li> <li>3. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro del agua, planes de manejo del recurso hídrico subterráneo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>4. Proponer y realizar el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de agua a comunidades indígenas y afrodescendientes de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.</li> <li>5. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de recurso hídrico subterráneo.</li> <li>6. Participar en la evaluación técnica y económica de las propuestas y en los procesos precontractuales que lleve a cabo la Corporación, para la contratación de obras en materia de recurso hídrico subterráneo.</li> <li>7. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de recurso hídrico subterráneo.</li> <li>8. Emitir conceptos técnicos y elaborar los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos.</li> <li>9. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>10. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materia de competencia del área interna de desempeño, y</li> </ol>



 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>112</b> de <b>291</b>

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>absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>14. Supervisar la construcción de infraestructuras de agua subterránea, destinadas para el abastecimiento de las comunidades indígenas y afrodescendientes.</li> <li>15. Asistir y apoyar a los municipios en los proyectos de mejoramiento de calidad de vida de las comunidades indígenas y afrodescendientes en desarrollo de los convenios interadministrativos en materia de recurso hídrico subterráneo.</li> <li>16. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>18. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>19. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>20. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI.</li> <li>21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>
--

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>2. Interventoría de Obras Públicas.</li> <li>3. Contratación Pública.</li> <li>4. Normatividad Ambiental</li> <li>5. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>6. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol>


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Geología e Ingenierías Civil y Geológica 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	



*M.P.*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 113 de 291

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> 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:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Gestión Integral del Recurso Hídrico Superficial

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar y apoyar gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de manejo y ordenación de aguas Superficiales en cumplimiento de la política de recursos hídricos y protección de márgenes en el área de jurisdicción de la Corporación.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y realizar estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.</li> <li>2. Realizar y ejecutar estudios sobre planes de ordenamiento de recurso hídrico, reglamentación y regulación del uso de aguas superficiales dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación traiga beneficios reales a la región.</li> <li>3. Realizar seguimiento a las tasas por uso de las aguas (TUA) superficiales y presentar los informes correspondientes.</li> <li>4. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el control de abastecimiento de agua a comunidades indígenas y afrodescendientes, reglamentación de corrientes, protección de márgenes y control de erosión y preparar las condiciones técnicas para su ejecución de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.</li> <li>5. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes y control de erosión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>6. Proponer y realizar el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de aguas a comunidades indígenas y afrodescendientes de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.</li> <li>7. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de recurso hídrico superficial.</li> <li>8. Participar en la evaluación técnica y económica de las propuestas y en los procesos precontractuales que lleve a cabo la Corporación, para la contratación de obras civiles.</li> <li>9. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de protección de márgenes y control de erosión.</li> <li>10. Emitir conceptos técnicos y elaborar los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos.</li> <li>11. Coordinar las actividades topográficas necesarias para la elaboración de los proyectos y/o alternativas de solución para la asistencia a comunidades y municipios, en materia de suministro de agua, protección de</li> </ol>



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 114 de 291

RESOLUCIÓN N° **R-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>márgenes y control de erosión</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Planear y supervisar la construcción de infraestructuras destinadas al suministro de agua, protección de márgenes y control de erosión.</li> <li>13. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li> <li>15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>16. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario</li> <li>17. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Calidad-MECI.</li> <li>18. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol> |
|---|

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación Ambiental.</li> <li>2. Evaluación de Impactos Ambientales.</li> <li>3. Seguimiento, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental</li> <li>4. Aspectos Hidrológicos e Hidráulicos de las fuentes hídricas</li> <li>5. Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol> |
|--|

**VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

**VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Geología e Hidrología y de postgrado, en la modalidad de especialización.	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  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>115</b> de <b>291</b>

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:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Gestión Integral del Recurso Hídrico Monitoreo y control de la Oferta

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar y apoyar gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de manejo del recurso hídrico encaminados al cumplimiento de la política integral del recurso hídrico, en el área de la jurisdicción de la Corporación.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el establecimiento de estrategias de seguimiento monitoreo y control de la disponibilidad del recurso hídrico, (superficiales y subterráneas), en el contexto de comportamiento, calidad y cantidad.</li> <li>2. Propender por el manejo integral del recurso hídrico, mediante acciones encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la política integral del recurso hídrico.</li> <li>3. Asistir y apoyar el Sistema de Información del Recurso Hídrico, mediante el envío de la información relacionada con las mediciones periódicas, registro de usuarios, el comportamiento de los cuerpos de agua de la jurisdicción de la Corporación, con el propósito de fortalecer la planificación en ordenación del recurso.</li> <li>4. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y realizar estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.</li> <li>5. Realizar y ejecutar estudios sobre los planes de ordenamiento del recurso hídrico, la reglamentación de corrientes dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación traiga beneficios reales a la región.</li> <li>6. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas y afrodescendientes, protección de márgenes y control de erosión y preparar las condiciones técnicas para su ejecución de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación.</li> <li>7. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación.</li> <li>9. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li> <li>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> </ol>



Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778    Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285952  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6900  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 116 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 "

- |   |
|---|
| 13. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Calidad-MECI.<br>14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
|---|

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Legislación Ambiental. 2. Evaluación de Impactos Ambientales. 3. Aspectos Hidrológicos e Hidráulicos de las fuentes hídricas 4. Sistemas de Gestión de Calidad. 5. Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Civil, Geología, Hidrología y de postgrado en la modalidad de especialización.	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](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSION: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 117 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 "


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación Control y Monitoreo Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de evaluación ambiental a solicitudes de licencias ambientales, permisos de ocupación de cauce, prospección y exploración de aguas subterráneas, concesiones de agua, planes de ahorro y uso eficiente del agua, igualmente en la atención de PQRSD relacionadas con el uso y aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas, ocupaciones de cauces en jurisdicción de CORPOGUAJIRA.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar estudios de impacto ambiental y demás instrumentos de control y manejo ambiental que conlleven a la ejecución de obras que tengan que ver con el mejoramiento de manejo y tratamiento de agua, saneamiento básico y protección de márgenes, en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>2. Atender peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias presentadas por las diferentes comunidades, relacionadas con manejo inadecuado de aguas, deficiencias en la protección de márgenes e impactos por problemas de saneamiento básico.</li> <li>3. Realizar evaluación y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.</li> <li>4. Emitir conceptos técnicos que permitan otorgar o negar una solicitud de Licencia Ambiental, permiso de ocupación de cauce, prospección y/o exploración de aguas superficiales y subterráneas, concesiones de Agua, aprobación o modificación de Planes de Ahorro y Uso Eficiente del Agua, igualmente en la atención de PQRSD relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> <li>5. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información y mecanismos para el ahorro y uso eficiente de aguas, manejo adecuado de los ríos y demás aguas superficiales y la protección de márgenes, para garantizar el cumplimiento de la norma.</li> <li>6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>8. Ejercer la supervisión de convenios y/o contratos en los que sea designado por el Director General.</li> <li>9. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>10. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.</li> <li>11. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>12. Cumplir con los procesos y procedimientos de su competencia en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>



 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>118</b> de <b>291</b>

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. Evaluación del Impacto Ambiental. 2. Contratación Pública. 3. Normatividad Ambiental 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronómica, Sanitaria o Química y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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. 15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778    Telefax: (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 119 de 291

RESOLUCIÓN N.º ~~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 "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación Control y Monitoreo Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades de evaluación, ambiental ante solicitudes de licencias ambientales, permisos y demás autorizaciones que involucren el uso de la biodiversidad, además del control y monitoreo ambiental de actividades con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de los diversos ecosistemas en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza evaluación ambiental a licencias ambientales y permisos relacionados con aprovechamiento forestal, uso y manejo de la biodiversidad, incluyendo estudios de recursos naturales, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.</li> <li>2. Elaborar informes para la expedición de salvoconductos y actos administrativos delegados por el jefe inmediato.</li> <li>3. Apoyar actividades relacionadas con operativos de control y vigilancia de la biodiversidad.</li> <li>4. Elaborar conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes de aprovechamiento forestal, planes de ordenación, visitas de comprobación y control y demás actividades que involucren la administración de los recursos fauna y flora, con el fin de resolver técnicamente los aspectos concernientes a los mismos.</li> <li>5. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.</li> <li>6. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad.</li> <li>7. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por la Subdirección de Autoridad Ambiental.</li> <li>8. Realizar actividades de campo programadas por la Subdirección de Autoridad Ambiental o por la Coordinación del Grupo de Evaluación, Control y Monitoreo.</li> <li>9. Apoyar con la entrega de información que permita la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.</li> <li>10. Realizar visitas de evaluación ambiental o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por su jefe inmediato.</li> <li>13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>14. Apoyar en lo de su pertinencia al funcionamiento del Sistema Integrado de Calidad y MECI.</li> </ol>



Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778    Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Laboratorio: (5) 7285052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8900 954321  
Riohacha, La Guajira - Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSION: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 120 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 "

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

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>

#### VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

#### VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



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