	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 121 de 291

RESOLUCIÓN N° **22-02290** 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 "

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 a solicitudes de Licencias, Permisos, Concesiones y demás autorizaciones ambientales allegadas a CORPOGUAJIRA; verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Igualmente, apoyar el control y monitoreo ambiental sobre el riesgo o daño ambiental que se pueda ocasionar 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"> 1. Realizar las actividades técnicas y trámites correspondientes, para apoyar la expedición de permisos ambientales. 2. Realizar control y monitoreo de calidad ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública. 3. Realizar Evaluación, control y monitoreo ambiental a permisos de emisión atmosféricas para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes e implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento. 4. Realizar las visitas y emitir conceptos técnicos para resolver las quejas, peticiones y reclamos sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y manejo de residuos sólidos y peligrosos, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 5. Apoyar el funcionamiento de la Red de Vigilancia de la Calidad del Aire en la jurisdicción. 6. Evaluar estudios de impacto ambiental y demás instrumentos de control y manejo ambiental que conlleve al otorgamiento o negación de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental actividades para la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente. 8. Suministrar la información de sus actividades para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de CORPOGUAJIRA. 9. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción y Operativo Anual (PA - POA) para garantizar el logro de los objetivos previstos. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas. 12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 13. Cumplir con los procesos y procedimientos de su competencia en el Sistema Integrado de Gestión. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 122 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 "

cumplimiento de los objetivos institucionales

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Legislación Ambiental
2.	Evaluación de Impactos Ambientales.
3.	Evaluación, Monitoreo y Control de la Calidad 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"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Agronómica, Química o Ecología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 123 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 AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación, control y monitoreo de la biodiversidad

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el Evaluación, Control y Monitoreo ambiental a los diferentes proyectos, obras y/o actividades de la Biodiversidad (fauna silvestre y zootecnia) que se llevan a cabo en la jurisdicción de la Corporación, mediante la aplicación de los conocimientos técnico y legales, que conlleven al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y/o al uso racional de los recursos naturales, para el logro de los objetivos Misionales.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones en materia de evaluación, Control y Monitoreo Ambiental de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente para que se den dentro de los limites autorizados por la ley. 2. Participar en la formulación de los proyectos para aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente. 3. Asesorar y apoyar en materia de evaluación ambiental, los distintos programas, proyectos y actividades relacionadas con el área de Evaluación Control y Monitoreo. 4. Emitir los conceptos técnicos y/o informes técnicos necesarios dentro de los trámites en materia de evaluación control y monitoreo ambiental que se surtan ante la Corporación. 5. Supervisar y firmar los CITES para las exportaciones de productos y animales de la fauna silvestre provenientes de granjas de zootecnia. 6. Participar en las visitas técnicas de otorgamiento de los cupos de aprovechamiento y comercialización de productos y especies de fauna silvestre. 7. Realizar visitas de Evaluación, control y monitoreo para verificar las producciones de las distintas especies manejadas en ciclos cerrados. 8. Elaborar los informes respectivos sobre las cuotas de repoblación y reposición con el propósito de expedir los actos administrativos para su respectivo cobro. 9. Tramitar las solicitudes para la expedición de CITES ante el MADS. 10. Colaborar en asuntos relativos a la legislación ambiental y sus herramientas legales como base para el desarrollo de programas de ordenamiento y manejo ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación. 11. Recopilar las normas que regulan la obtención, uso, manejo, investigación, exportación, distribución y comercio de especies y estirpes genéticas de fauna, regular la importación, exportación y comercio de dicho material genético y establecer los mecanismos y procedimientos de control y vigilancia. 12. Apoyar y supervisar la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes al área de Evaluación, control y Monitoreo que le hayan sido encomendadas. 13. Colaborar en asuntos relativos a la Administración y manejo de la Fauna Silvestre y Zootecnia.



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 124 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 "

14. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
15. Asesorar y apoyar procesos de planificación que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente.
16. Coadyuvar en los estudios en relación con las solicitudes de autorización para aprovechamiento de la Biodiversidad (fauna silvestre y el establecimiento, manejo y control de Zoológicos, Zoológicos) y otros establecimientos que requieran la participación de la Corporación.
17. Supervisar en control técnico de la actividad de los Zoológicos, mediante un programa de visitas a los mismos.
18. Responder por la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus funciones.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
21. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
22. Cumplir con los procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI.
23. 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. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.
2. Normatividad Ambiental
3. Diseño y Evaluación de Proyectos
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas .

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Forestal, Biología, Agronomía, Ecólogo, 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	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 125 de 291

RESOLUCIÓN N^o - - 0 2 2 0 0 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 Seguimiento Ambiental


III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de seguimiento Ambiental, 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 a las empresas y actividades productivas capaces de producir impactos ambientales.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales relacionados con los permisos de permisos de vertimientos, residuos sólidos, para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública. 2. Participar en la realización de estudios e investigaciones para la prevención, mitigación y corrección de la contaminación ambiental. 3. Realizar seguimiento ambiental a la implementación de mecanismos de Producción más Limpia en el área de la jurisdicción, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia. 4. Realizar seguimiento ambiental a la gestión integral de residuos sólidos para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes e implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento. 5. Realizar las visitas y emitir conceptos técnicos para resolver las quejas, peticiones y reclamos sobre vertimientos y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 6. Realizar seguimiento a los planes de manejo de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental actividades para la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente. 8. Suministrar la información de sus actividades para apoyar el mantenimiento del Sistema De Información Ambiental. 9. Realizar seguimiento ambiental a los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, en mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción y Operativo Anual (PAT I POA) para garantizar el logro de los objetivos previstos. 11. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG, y comunidades organizadas sobre vertimientos y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI.



Carrera. 7 No 12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7295052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira - Colombia.

MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 126 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 "

14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
15. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
16. 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
6. Manejo de herramientas informáticas

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Agronómica, Ecología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas	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 12-38
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 127 de 291

RESOLUCIÓN N° 000002200 DE 2014
(30 DIC 2014)

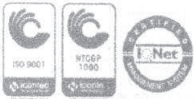
"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

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 Seguimiento Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de seguimiento Ambiental, sobre los trámites ambientales otorgados por la Corporación, a través de un proceso sistemático y documentado y realizar visitas de seguimiento a las empresas y actividades productivas capaces de producir impactos ambientales.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento ambiental a licencias relacionadas con recurso hídrico y minería, susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública. 2. Realizar seguimiento a permisos, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales y subterráneas, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación aporte beneficios reales a la región. 3. Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental actividades para la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales en especial sobre mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes. 4. Realizar las visitas y emitir conceptos técnicos para resolver las quejas, peticiones y reclamos sobre aguas superficiales y subterráneas, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 5. Suministrar la información técnica de sus actividades para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental. 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 civiles. 7. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes. 8. Evaluar 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. 9. Ejercer supervisión en los contratos y/o convenios delegados por el Director General 10. 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. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato 13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 128 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. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI
15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
|--|

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Agrícola, Agronómica, Sanitaria, Geología 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.corpoaguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 129 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 AUTORIDAD AMBIENTAL Seguimiento Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de seguimiento, sobre planes de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, permisos de vertimiento y explotaciones mineras, a través de un proceso sistemático y documentado y realizar visitas de seguimiento ambiental a las empresas y actividades productivas capaces de producir impactos ambientales.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento ambiental a las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA, para determinar el cumplimiento de las obligaciones impuestas en el componente de vertimiento. 2. Realizar seguimiento ambiental a licencias de explotación minera o hidrocarburos 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. Apoyar 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, en el que esté el componente de vertimientos. 7. Consolidar y mantener actualizada una base de datos en la cual se incluyan todos los usuarios Licenciados o Permissionados por parte de CORPOGUAJIRA, en el que este el componente de vertimiento con el fin de programar los seguimientos ambientales. 8. Realizar las actividades y trámites correspondientes, para apoyar el seguimiento a la expedición de permisos de vertimientos, y explotación minera. 9. Realizar seguimiento ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública. 10. Realizar seguimiento a la implementación de mecanismos de Producción más Limpia en el área de la jurisdicción, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia. 11. Realizar seguimiento ambiental a explotaciones y minería, para verificar su conformidad con los



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 130 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~SE~~ - 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>parámetros establecidos por las normas vigentes e implementar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Realizar las visitas y emitir conceptos técnicos para resolver las quejas, peticiones y reclamos sobre vertimientos, y disposición de residuos peligros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 13. Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental actividades para la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente. 14. Apoyar las actividades de monitoreo de los vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales para determinar la eficiencia de los sistemas de tratamiento utilizados y su adecuación a los parámetros establecidos. 15. Realizar seguimiento ambiental a los planes de mejoramiento del manejo de aguas residuales, domésticas, industriales, mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes. 16. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción y Operativo Anual (PAT I POA) para garantizar el logro de los objetivos previstos. 17. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG, y comunidades organizadas sobre vertimientos, y maneje de aguas residuales industriales, domésticas y de minería, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato. 20. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 21. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión, calidad-MECI. 22. 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
6. Manejo de herramientas informáticas

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Agronomía, Ingeniería Sanitaria, Minas, Biología, Geología, y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	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 6900
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 131 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 "

relacionadas

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



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 132 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 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 AUTORIDAD AMBIENTAL Seguimiento Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento ambiental a los diferentes proyectos, obras y/o actividades que se llevan a cabo en la jurisdicción de la Corporación, que causan los mayores impactos ambientales, mediante la aplicación de los conocimientos técnico científicos y de tipo legal, que conlleven al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y/o al uso racional de los recursos naturales y la biodiversidad, para el logro de los objetivos misionales.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones en materia de Seguimiento Ambiental de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente para que se den dentro de los límites autorizados por la ley. 2. Participar en la formulación de los proyectos para aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente. 3. Supervisar las acciones de Planeación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades concernientes al área de Seguimiento Ambiental. 4. Asesorar y apoyar en materia de legislación ambiental, los distintos programas, proyectos y actividades relacionadas con el área de Seguimiento Ambiental 5. Participar en la clasificación científica de la biodiversidad del área de jurisdicción de la Corporación. 6. Participar en los estudios sobre la reglamentación, y regularización del aprovechamiento de la biodiversidad, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la Región. 7. Elaborar los informes técnicos correspondientes a los seguimientos de los permisos de aprovechamiento forestal, planes de ordenación, visitas de comprobación y control y demás actividades que involucren la administración de los recursos de la biodiversidad, con el fin de resolver técnicamente los aspectos concernientes a los mismos. 8. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos de la biodiversidad con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos. 9. Apoyar y supervisar la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes al área de seguimiento Ambiental que le hayan sido encomendadas. 10. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo. 11. Asesorar y apoyar procesos de planificación que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 133 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 "

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato. 14. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 15. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 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

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y Vigilancia Forestal de la Vida Silvestre. 2. Normatividad Ambiental 3. Diseño y Evaluación de Proyectos 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Manejo de herramientas informáticas 6. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente. |
|--|

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Forestal, Biología, Agronomía, Ecólogo, 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
 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
		VERSION: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 134 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 AUTORIDAD AMBIENTAL 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"> 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. 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. 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. 4. Contribuir con las áreas estratégicas en la realización de audiencias públicas y consultas previas dentro de los procesos de licenciamiento. 5. Realizar las investigaciones de las presuntas infracciones ambientales y llevar hasta su culminación el proceso sancionatorio. 6. Remitir a las diferentes áreas estratégicas la información necesaria para continuar peticiones ambientales. 7. Estudiar, analizar y extraer las leyes, normas y documentos para la actualización de la base de datos ambiental, sancionatoria ambiental de la Subdirección de Autoridad Ambiental. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante el Subdirector de Autoridad Ambiental y el Director General. 10. Preparar y presentar mensualmente inventario de los procesos ambientales en trámite y presentar al Subdirector de Autoridad Ambiental, para la implementación de acciones de mejora. 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. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato 13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario 14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 135 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 "

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

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


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado, y título 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	



 CorpoGUAJIRA	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 136 de 291

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

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	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 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"> 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. 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. 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. 4. Contribuir con las áreas estratégicas en la realización de audiencias públicas y consultas previas dentro de los procesos de licenciamiento. 5. Realizar las investigaciones de las presuntas infracciones ambientales y llevar hasta su culminación el proceso sancionatorio. 6. Remitir a las diferentes áreas estratégicas la información necesaria para continuar peticiones ambientales. 7. Estudiar, analizar y extraer las leyes, normas y documentos para la actualización de la base de datos ambiental, sancionatoria ambiental de la Subdirección de Autoridad Ambiental. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante el Subdirector de Autoridad Ambiental y el Director General. 10. Preparar y presentar mensualmente inventario de los procesos ambientales en trámite y presentar al Subdirector de Autoridad Ambiental, para la implementación de acciones de mejora. 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. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato 13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario 14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI



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.

MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 137 de 291

RESOLUCIÓN N° **SE - 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 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. 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"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado, y título 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
 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
		VERSION: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 138 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~138~~ - 02200 DE 2014

(30 DIE 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 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"> 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. 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. 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. 4. Contribuir con las áreas estratégicas en la realización de audiencias públicas y consultas previas dentro de los procesos de licenciamiento. 5. Realizar las investigaciones de las presuntas infracciones ambientales y llevar hasta su culminación el proceso sancionatorio. 6. Remitir a las diferentes áreas estratégicas la información necesaria para continuar peticiones ambientales. 7. Estudiar, analizar y extraer las leyes, normas y documentos para la actualización de la base de datos ambiental, sancionatoria ambiental de la Subdirección de Autoridad Ambiental. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante el Subdirector de Autoridad Ambiental y el Director General. 10. Preparar y presentar mensualmente inventario de los procesos ambientales en trámite y presentar al Subdirector de Autoridad Ambiental, para la implementación de acciones de mejora. 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. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato 13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario 14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 139 de 291

RESOLUCIÓN N^o - - 0 2 2 0 0 DE 2014
(3 0 DIC 2014)

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

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

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado, y título 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
 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 140 de 291

RESOLUCIÓN N° - - 02290 DE 2014

30 DIC 2014 90

"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 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"> 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. 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. 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. 4. Contribuir con las áreas estratégicas en la realización de audiencias públicas y consultas previas dentro de los procesos de licenciamiento. 5. Realizar las investigaciones de las presuntas infracciones ambientales y llevar hasta su culminación el proceso sancionatorio. 6. Remitir a las diferentes áreas estratégicas la información necesaria para continuar peticiones ambientales. 7. Estudiar, analizar y extraer las leyes, normas y documentos para la actualización de la base de datos ambiental, sancionatoria ambiental de la Subdirección de Autoridad Ambiental. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante el Subdirector de Autoridad Ambiental y el Director General. 10. Preparar y presentar mensualmente inventario de los procesos ambientales en trámite y presentar al Subdirector de Autoridad Ambiental, para la implementación de acciones de mejora. 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. 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato 13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario 14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI



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.

MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 141 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. 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. 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"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado, y título 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	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 142 de 291

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

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	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

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el Evaluación, Control y Monitoreo ambiental a los diferentes proyectos, obras y/o actividades en materia forestal que se llevan a cabo en la jurisdicción de la Corporación, mediante la aplicación de los conocimientos técnico y legales, que conlleven al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y/o al uso racional de los recursos naturales, para el logro de los objetivos Misionales.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de autorizaciones, concesiones y licencias ambientales dentro de los términos de ley, para el uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables (en materia forestal) o el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 2. Ejecutar las actividades y programas que para el área hayan sido trazadas y asesorar en asuntos relativos a la evaluación, control y monitoreo de ecosistemas estratégicos o naturales (poda o tala) 3. Velar desde la evaluación, por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre recursos naturales renovables y protección del medio ambiente. 4. Participar en la elaboración de anteproyecto de presupuesto para el área. 5. Participar en la realización de programas de extensión y divulgación que propendan la no contaminación y mejor aprovechamiento de los ecosistemas en materia forestal. 6. Efectuar los estudios necesarios relacionados con el trámite de solicitudes de autorización de uso y en general los relacionados con la conservación, mejoramiento, movimiento y alteración de los recursos naturales forestales. 7. Realizar los estudios necesarios para el trámite de licencias ambientales, dentro de los términos fijados por la Ley y la Corporación, incluyendo las evaluaciones de Estudios de Impactos Ambientales, planes de manejo y planes de contingencia y emitir los conceptos técnicos necesarios dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación. 8. Evaluar las actividades de aprovechamiento de los recursos naturales renovables y las actividades autorizadas de acuerdo con las condiciones impuestas en los permisos, concesiones y licencias ambientales. 9. Proponer actividades y obras que propendan por la adecuación conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y defensa del medio ambiente. 10. Participar en los proyectos de aprovechamiento, recuperación y conservación de recursos naturales, la ejecución de obra para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y recuperación del medio ambiente frente a la ejecución de actividades que puedan afectarlos. 11. Realizar Evaluación, control y monitoreo en los proyectos de actividades de aprovechamiento y explotación de los recursos naturales del sector forestal. 12. Evaluar Planes de Establecimiento y Manejo Forestal (PEMF) de los Certificados de Incentivos Forestal



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 143 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>y realizar de control y Monitoreo a las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Realizar evaluación, control y monitoreo a las labores de establecimiento, fundamento y mantenimiento de viveros en la Corporación para Prevenir el aprovechamiento forestal ilegal. 14. Evaluar, controlar y monitorear los planes de aprovechamiento forestal y las solicitudes de aprovechamiento forestal doméstico, lo mismo que evaluar los planes de compensación forestal. 15. Participar en los estudios para la determinación de la cobertura vegetal en el área de la jurisdicción de la corporación, en la evaluación de estudios de documentos para aumentar la parte forestal. 16. Responder por la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus funciones. 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 18. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato. 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 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

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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Forestal, Biología, Agronomía, Ecólogo, 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
 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 144 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

III. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación, control y monitoreo Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el Evaluación, Control y Monitoreo ambiental a los diferentes proyectos, obras y/o actividades en materia marino-costero que se llevan a cabo en la jurisdicción de la Corporación, mediante la aplicación de los conocimientos técnico y legales, que conlleven al cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y/o al uso racional de los recursos naturales, para el logro de los objetivos Misionales.


IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de Evaluación, control y monitoreo a las de áreas ecosistemas marino – costeros de especial importancia ambiental en la jurisdicción, con el objeto de determinar el uso de los ecosistemas de las zonas. 2. Evaluación, control y monitoreo a proyectos de control a erosión litoral. 3. 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. 4. Hacer parte de la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación. 5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional 6. Evaluación control y monitoreo a planes para el manejo de vertimiento que estén involucradas las zonas marino costeras. 7. Evaluación, control y monitoreo de los factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales en zonas marino costeras, y prestar apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático. 8. Responder por la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus funciones. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato. 11. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 12. Cumplir con los procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 13. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conservación y Control de los Recursos marino costeros 2. Normatividad Ambiental 3. Diseño y Evaluación de Proyectos



Carrera. 7 No 15 -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.

MP.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 145 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 "

- | |
|--|
| 4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas. |
|--|


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Forestal, Biología, Agronomía, Ecólogo, 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
 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 146 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 "

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CÓDIGO 2028 GRADO 13



Carrera. 7 No 12 1/2
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 147 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	13
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
N° de Cargos	8
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Talento Humano	

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las resoluciones relativas a las situaciones administrativas de los servidores públicos al servicio de la Corporación, según los requerimientos y decisiones que se adopten. 2. Verificar la hoja de vida, el cumplimiento de los requisitos y calidades de los servidores públicos que toman posesión de un cargo de la Corporación. 3. Elaborar carné de identificación, activar las tarjetas de acceso a los servidores públicos. 4. Recopilar y clasificar la información contenida en el formato único de hoja de vida y en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos de la Corporación y remitirla al Sistema Único de Información de Personal. 5. Estimar los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas de los servidores públicos con el presupuesto asignado, para el período anual, considerando la capacidad financiera de la entidad, y los planes y programas previstos en materia de recurso humano. 6. Tramitar ante el Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, Fondo de Cesantías, un servicio oportuno, de calidad, a los servidores públicos y sus familiares. 7. Organizar y administrar un registro de los recursos humanos de la entidad que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones. 8. Expedir los certificados de tiempo de servicios y sueldo de los servidores públicos o ex empleados de la Corporación. 9. Efectuar el registro, control y seguimiento de la radicación de documentos de las hojas de vida, según formato del DAFP y Archivo General de la Nación. 10. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos. 11. Presentar informe de novedades de los empleos de carrera a la Comisión Nacional del Servicio Civil y presentar las solicitudes de inscripción o actualización en carrera administrativa. 12. Diseñar, ejecutar y responder por los procesos de vinculación, afiliación y registro de personal y compensación salarial de Corpoguajira. 13. Reportar novedades de vinculación y retiro del personal a través de los registros a las diferentes instituciones. 14. Ejecutar y responder por las liquidaciones de salarios y prestaciones sociales de los empleados y ex 	



 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 148 de 291

RESOLUCIÓN N° **RE-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

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

<p>empleados; así como reportar oportuna y verazmente las respectivas transferencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Implantar y desarrollar sistemas eficaces de registro y control de personal, analizar los datos obtenidos y presentar la información a las diferentes instituciones que la requieran. 16. Gestionar y realizar los trámites necesarios para la afiliación de Corpoguajira y sus funcionarios a los fondos de cesantías, E.P.S., A.R.P., caja de compensación familiar y demás entidades que se requiera. 17. Atender las solicitudes de información del personal, ya sea a nivel interno o externo. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 20. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI. 21. 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.
--

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Contratación Pública. 3. Normatividad y Reglamentación en el empleo público y trabajador oficial. Seguridad Social y Parafiscales. 4. Liquidación de prestaciones sociales y retención en la fuente. 5. Formulación y Evaluación de Proyectos. 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Manejo de herramientas informáticas e, Internet.


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniero industrial, Psicología, Derecho y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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




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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 149 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	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría general Gestión Financiera- Contabilidad	

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

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



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 150 de 291

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

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


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Contabilidad y contratación publica
2.	Presupuesto Público.
3.	Legislación tributaria.
4.	Manejo de la información sistematizada.

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 151 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	13
N° de Cargos	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Financiera- Presupuesto	

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.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo Presupuestal de la Corporación de acuerdo con las Normas y Procedimientos Legales vigentes. 2. Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso. 3. Preparar con destino a la Contraloría General de la Republica los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal). 4. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área. 5. Generar los libros requeridos para el registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar en coordinación con Planeación y Gestión Financiera, el proyecto de Presupuesto y los proyectos de acuerdos periódicos de ordenación de gastos y de modificaciones presupuestales que sean del caso. 7. Adelantar los cierres Presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes. 8. Recolectar, clasificar y consolidar la información para la elaboración de los informes parciales y del informe final de ejecución Presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 9. Expedir los registros de compromiso, una vez se haya legalizado el Acto Administrativo, dependiendo de la naturaleza del mismo. 10. Ejercer el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento Interno de la Administración de la Corporación. 11. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal. 12. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes Áreas Estratégicas, sobre el manejo de la documentación que tiene relación directa con el Presupuesto de la Corporación. 13. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas Áreas Estratégicas de la Corporación. 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 152 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 "

14. Cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado el manual de presupuesto de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.
16. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Contabilidad y Presupuesto Público
2. Normas Presupuestales
3. Manejo de herramientas informáticas

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Aprendizaje Continuo • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Ingeniería Industrial o de Sistemas y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 153 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	13
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Gestión Tic	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Investigar, proponer y resolver necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas de la CORPORACIÓN para el desarrollo eficaz de sus funciones	


IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos de Corpoguajira y presentar propuestas de mejoramiento, que permitan resolver con oportunidad y calidad las necesidades de las diferentes áreas estratégicas 2. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de la Corporación en el manejo y adquisición de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para garantizar el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades. 3. Planear, programar y supervisar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo al hardware y software de la Corporación e instalar las herramientas tecnológicas e informáticas requeridas por las diferentes áreas estratégicas, para el normal desarrollo de sus actividades. 4. Evaluar y controlar el suministro de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos de conformidad con los procedimientos establecidos por el área. 5. Realizar las actividades de mantenimiento y actualización a la página Web de la Corporación y administrar las páginas de los sistemas de información que requiera la Corporación, para divulgar la información institucional de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato. 8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 9. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de Gestión, Calidad-MECI. 10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Redes y sistemas informáticos 2. Formulación y evaluación de proyectos 3. Administración y diseño de páginas Web 4. Sistema de Gestión de Calidad 	



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

MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 154 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 "


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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




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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 155 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	13
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
N° de Cargos	8
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa


II.- AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURIDICA Defensa judicial

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar las actuaciones administrativas con arreglo a las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de las funciones que le competen a la entidad, conforme a los actos que deba proferir la Corporación. 2. Tramitar e impulsar las solicitudes que demanden los usuarios, proyectando los actos administrativos y comunicaciones pertinentes, así como emitir los conceptos jurídicos que se requieran sobre los asuntos encomendados para representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación. 3. Intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación y que le sean encomendados e informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el estado de los procesos, para defender jurídicamente los derechos de la entidad. 4. Hacer los estudios, revisiones, emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas que se formulen en relación con los actos que debe proferir la Corporación. 5. Elaborar proyectos de resolución que decidan los recursos de la vía gubernativa conforme a las normas y disposiciones vigentes, con el fin de responder debidamente el agotamiento de ésta vía. 6. Asesorar en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos que le competan a la Corporación, para ajustar sus actuaciones al marco jurídico aplicable 7. Atender las consultas jurídicas que se hagan con el fin de resolver inquietudes legales que se presenten en el desarrollo de sus funciones. 8. Asesorar a los directivos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos ejecutados por la Corporación 9. Asesorar sobre consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en el campo jurídico para la toma de decisiones en la Corporación 10. Coordinar con las áreas la adopción de una interpretación jurídica que no comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden. 11. Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por los procesos de la Corporación, para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, publicidad y demás principios de la contratación. 12. Sustanciar el proceso de Control Interno Disciplinario en primera instancia. 13. Asesorar la atención de derechos de petición, acciones de tutela, de grupo y cumplimiento.



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 156 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 "

<p>conciliaciones y acatamiento de sentencias por las que deba responder o sea parte la Corporación.</p> <p>14. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos confiados por la Dirección General y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</p> <p>16. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</p> <p>17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>18. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI</p> <p>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.</p>
--

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


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) 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.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 157 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	13
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa


II.- AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURIDICA Jurisdicción coactiva

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para el cobro por vía de jurisdicción coactiva de los créditos exigibles a favor de la Corporación, para el logro de los objetivos Misionales.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr el cobro efectivo por la vía de jurisdicción coactiva, de todos los créditos exigibles a favor de la Corporación. 2. Estudiar y clasificar los documentos que sirvan de soporte al cobro, con el fin de determinar si constituyen título ejecutivo idóneo para iniciar la acción por jurisdicción coactiva. 3. Adelantar los trámites pertinentes en caso de existir un acuerdo de pago, con el fin de conceder los plazos, proyectando los actos administrativos que aprueben el acuerdo de pago y elaborando las actas de acuerdo de pago y compromisos respectivamente. 4. Llevar a cabo todas las actuaciones propias del procedimiento de cobro por jurisdicción coactiva y aquellas necesarias para el cumplimiento de las providencias proferidas dentro del mismo. 5. Revisar y analizar la documentación recibida para cobro coactivo para establecer la competencia de la Corporación para el cobro y si se reúnen los requisitos necesarios para constituir título ejecutivo, según las recomendaciones e instrucciones que imparta el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de evitar nulidades dentro del proceso. 6. Adelantar cobro persuasivo previo en los casos en que sea autorizado por la Oficina Asesora Jurídica, para lo cual se practicarán las visitas y entrevistas al deudor, con el fin de obtener el pago voluntario y directo de los créditos. 7. Adelantar e impulsar oficiosamente y en forma oportuna el trámite del cobro coactivo, respetando el debido proceso, según los principios generales del derecho y los que le son aplicables a estas actuaciones. 8. Suscribir las providencias que se dicten en el curso de la actuación. 9. Someter a consideración de la Oficina Asesora Jurídica y de la Dirección General, las propuestas y posibles acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la Corporación y que se encuentren en cobro coactivo. 10. Proyectar y suscribir los acuerdos de pago a que hubiere lugar, previa autorización compartida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección General de la Corporación, dejando constancia de este hecho dentro del texto respectivo. 11. Rendir un informe en forma mensual a la Oficina Asesora Jurídica en relación con el estado de la actuación y la viabilidad del cobro. 12. Llevar una relación actualizada del estado de las actuaciones que le han sido asignadas. 13. Ejercer el autocontrol de las funciones propias de los procesos de jurisdicción coactiva y necesaria para



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 158 de 291

RESOLUCIÓN N° **02290** 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 "

adelantar las actuaciones en debida forma.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
15. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
16. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI.
17. 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. Jurisdicción coactiva.
2. Derecho Procesal Civil.
3. Las demás disposiciones legales concordantes en materia de jurisdicción coactiva.
4. Herramientas informáticas.
5. Normatividad ambiental
6. Gestión Documental.

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Transparencia	• Aprendizaje Continuo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Trabajo en equipo y colaboración
• Compromiso con la organización	• Creatividad e innovación


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 159 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~55~~ - 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	13
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa


II.- AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO Apoyo Control interno contable y financiero

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar Asesoría, evaluación y seguimiento a la Corporación, mediante planes, métodos, principios, normas y procedimientos de control interno, en materia contable y financiera, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones, actuaciones y los recursos de la Corporación, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Corporación y en atención a las metas u objetivos misionales.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y practicar auditoria o estudios especiales en contabilidad, almacén, tesorería, presupuesto y contratación. 2. Realizar en coordinación con el Jefe inmediato la evaluación el sistema de Control Interno. 3. Promover una cultura de control en la Corporación. 4. Asesorar a las diferentes áreas de la Corporación sobre la implementación de las recomendaciones dadas por la oficina de Control Interno sobre las debilidades encontradas en los diferentes procesos que se llevan a cabo en el interior de la Corporación. 5. Asesorar a la Secretaría General siempre que lo requiera. 6. Asesorar al Jefe de Control Interno siempre que lo requiera. 7. Absolver consultas relacionadas con la ejecución y el control de los programas. 8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Corporación sean cumplidos por los responsables de su ejecución. 9. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 10. Apoyar a Jefe de la Oficina en la planeación y fomento de sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados de la Corporación. 11. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y los correctivos necesarios. 12. Llevar una relación actualizada del estado de las actuaciones que le han sido asignadas. 13. Ejercer el autocontrol de las funciones que le han sido asignadas. 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato. 15. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 16. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 160 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 "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Control Interno. 2. Normas de contratación estatal 3. Normas de Austeridad del Gasto. 4. Normas y Programas de Auditoria. 5. Normas disciplinarias 6. Normas Ambientales Básicas 7. Normas Presupuestales y Contables 8. Informática Básica.


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) 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
 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 161 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	13
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II.- AREA FUNCIONAL
COMUNICACIONES Apoyo en la Responsabilidad Social Corporativa

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes de comunicación corporativa para apoyar la elaboración, ejecución, socialización y difusión de todos los programas y proyectos de la Corporación y en consecuencia, fortalecer su estructura organizacional y su posicionamiento en el sector ambiental y en la opinión pública, para el logro de los objetivos misionales

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y difundir comunicación escrita (boletines internos y de prensa), verbal y fílmica de las acciones que desarrolla la Corporación. 2. Apoyar en la elaboración, socialización, ejecución y difusión del Plan de Responsabilidad Social Corporativo así como su respectivo informe anual de sostenibilidad. 3. Diseñar, producir y difundir la información a transmitir a través de los medios de comunicación de acuerdo con el plan de comunicación de la Corporación, previa aprobación del jefe inmediato 4. Apoyar a la difusión de los programas y acciones desarrolladas por todas las oficinas, especialmente Talento Humano y Educación Ambiental. 5. Organización de conversatorios sobre proyectos o gestiones ambientales que desarrollan las dependencias de la Corporación. 6. Participar y apoyar en el desarrollo de eventos de asistencia masiva (foros y seminarios), donde la Corporación esté vinculada 7. Realizar monitoreo de la información publicada sobre la Corporación en los medios de comunicación y alimentar el archivo correspondiente. 8. Realización de especiales en diarios de amplia circulación. 9. Organización, ampliación y actualización de la base de datos de medios de comunicación y demás público de interés. 10. Realizar control y seguimiento a los programas radiales o televisivos en los que la corporación tiene pauta y proporcionar oportunamente el material a divulgar. 11. Actualizar la página Web de la corporación. 12. Ejercer el autocontrol de las funciones que le han sido asignadas. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato. 14. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 15. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 162 de 291

RESOLUCIÓN N° **52-02200** 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. Normas Ambientales Básicas 2. Responsabilidad social empresarial 3. Informática Básica.

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.

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





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO: MFCL:0100

VERSIÓN: 4

FECHA: 30 diciembre
2014

Página 163 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."

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CÓDIGO 2028 GRADO 12




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

www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: (5) 7285052

Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500

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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 164 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~22~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

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


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Dependencia:	Donde se ubique e cargo
N° de Cargos	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
Grupo de Gestión Financiera- Tramite de cuentas y Gestión de cartera	

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

IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las cuentas de cobro estén debidamente soportadas y realizar las liquidaciones tributarias correspondientes de acuerdo con la normas legales vigentes del orden nacional controladas por la Dirección de Impuestos Nacionales DIAN y del orden departamental y municipales. 2. Administrar el módulo de liquidación de cuentas de cobro y el de cartera y facturación, y realizar oportunamente las facturaciones correspondientes sobre los servicios que ofrece la Corporación, tasa por vertimientos de aguas superficiales y tasa de uso de aguas entre otros. 3. Mantener actualizada la base de datos de los clientes, de los servicios y deudores que maneja la corporación, estar en permanente comunicación y coordinación con las áreas que suministran información referente a los servicios que ofrece la Corporación. 4. Ejercer el cobro persuasivo de la cartera que maneja la Corporación por los diferentes conceptos efectuando requerimientos escritos, telefónicos, correos electrónicos, visitas y demás a los diferentes deudores de la entidad. 5. Mantener en forma actualizada las tarjetas de deudores y controlar la cartera de la Corporación y sus futuros vencimientos, para contribuir con la proyección de los flujos de fondos de la entidad. 6. Elaborar todos los informes relacionados con las facturaciones y cartera que sean requeridos tanto interna como externamente e impartir instrucciones y asesorar a dependencias, sobre el manejo de información y documentación que tiene relación directa con el proceso de facturación y cartera. 7. Informar al Coordinador de Gestión Financiera, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los clientes y/o deudores, de acuerdo con los plazos y cláusulas contractuales preestablecidas, de manera que la administración tome las medidas correspondientes. 8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios. 9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI. 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 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 165 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.	Legislación ambiental.
2.	Evaluación de impactos ambientales.
3.	Seguimiento, monitoreo y control de la calidad ambiental.
4.	Manejo de productos orgánicos en el control biológico.
5.	Sistemas de gestión de calidad
6.	Manejo de herramientas informáticas


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias administrativas, económicas y contables y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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




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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 166 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~E~~ - - 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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Ordenamiento Ambiental Territorial	

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las estrategias y mecanismos y procedimientos para asesorar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la gestión ambiental territorial, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta las decisiones que se adopten.
2.	Brindar asistencia en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias,
3.	Participar, en coordinación con los entes territoriales, comunidades indígenas, campesinas y negritudes, en los procesos de planificación, ordenamiento territorial y realización de proyectos de desarrollo sostenible de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
4.	Brindar asistencia en las asesorías a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
5.	Ajustar y actualizar en concordancia con la normativa vigente, las determinantes ambientales para el ordenamiento territorial municipal del área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con las competencias que sobre la materia se establezcan.
6.	Presta asistencia técnica a los municipios de su jurisdicción en los procesos de formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial, sometidos a consideración de la Corporación para concertar en los asuntos netamente ambientales conforme lo prevé la Ley 388 de 1997 y la Ley 507 de 1999.
7.	Proponer a jefe oficina asesora de planeación, la formulación de directrices y procedimientos para la planificación y el ordenamiento integral ambiental del área de la jurisdicción de CORPOGUAJIRA.
8.	Implementar el diseño y aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades territoriales en la jurisdicción de la Corporación
9.	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.
10.	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 lo de su competencia.
11.	Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 167 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~000~~ - 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 "

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas. 14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 15. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales. |
|---|

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


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales o arquitectura, y de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	7 meses de experiencia profesional relacionada.

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




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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 168 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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Banco de Proyectos	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar la formulación de Proyectos de Inversión de la Corporación con el fin de establecer el soporte básico sobre el cual se debe sustentar la planeación corporativa.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los proyectos ambientales que requiera la Corporación para el desarrollo de sus funciones y efectuar las acciones para que sea registrado en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Hacer seguimiento, análisis y evaluación de los proyectos de inversión que le sean solicitados y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrija cualquier deficiencia. 3. Velar el cumplimiento de requisitos de los proyectos que les sean solicitados para ser presentados en la secretaria técnica de OCAD. 4. Registrar, organizar y consolidar la información relacionada con los Proyectos que formule la dependencia con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y gestión de la Corporación. 5. Asesorar y acompañar al área en la identificación, formulación y preparación de los proyectos para su cofinanciación. 6. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de los proyectos a desarrollar en el área. 7. Brindar asistencia durante el seguimiento, análisis y evaluación de todos los proyectos que estén siendo ejecutados y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrija cualquier deficiencia. 8. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato. 11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 12. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos. 2. Sistemas de Gestión de Calidad. 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 169 de 291

RESOLUCIÓN N° **Ec - 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 "

3. Sistemas de Información. 4. Gestión Ambiental. 5. Manejo de herramientas informáticas.


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ingeniería, ciencias económicas y administrativas, ciencias ambientales o arquitectura y de posgrado en la modalidad de especialización.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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




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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 170 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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental - Gestión Ambiental Urbana	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar, apoyar, supervisar y realizar actividades y trámites relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental y gestión ambiental sectorial y urbana en el área de jurisdicción de la Corporación de conformidad con las normas, políticas y procedimientos vigentes.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofrecer asesoría a las diferentes entidades de la región en la formulación de planes de educación ambiental y de gestión ambiental sectorial y urbana, así como participar en la ejecución de los mismos. 2. Asesorar a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades, en la formulación de planes, programas y proyectos de educación formal y no formal. 3. Definir términos de referencia necesarios para llevar a cabo proyectos de educación ambiental y de gestión ambiental sectorial y urbana. 4. Elaborar y coordinar proyectos de conformidad con las políticas de educación ambiental trazadas por la Corporación. 5. Participar activamente en la formulación y desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Acción del área de Educación Ambiental. 6. Definir y aplicar mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental. 7. Brindar el apoyo necesario al grupo de comunicaciones de la Corporación en las publicaciones que elabore la Entidad. 8. Proponer y diseñar mecanismos de socialización necesarios para desarrollar una buena labor en las áreas estratégicas de la Corporación. 9. Participar en la definición y ejecución de 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, de la jurisdicción de la Corporación. 10. Participar con las entidades territoriales en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental. 11. Colaborar cuando así se solicite, en la ejecución de los proyectos de otras instituciones, gremios y entidades privadas del Departamento, relacionados con temas de educación ambiental y de gestión ambiental sectorial y urbana. 12. Realizar supervisión o interventoría a los Proyectos Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios asesorados y desarrollados por la Corporación, y mantener contacto permanente con la comunidad a través de estos. 13. Realizar y coordinar talleres de capacitación con las diferentes comunidades y estamentos de la 	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 171 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>sociedad, tendientes a generar responsabilidad ambiental ciudadana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Asesorar a los entes territoriales en la identificación, compilación y análisis de los índices de calidad ambiental urbana. 15. 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 vigentes. 16. 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. 17. Promover la responsabilidad ambiental empresarial en la cadena de valor del sector productivo 18. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario. 19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas 20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos misionales. 22. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI. 23. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos
--


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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 172 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~32~~ - 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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL Educación Ambiental- Gestión Ambiental Urbana

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Programar, apoyar, supervisar y realizar actividades y trámites relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental y gestión ambiental sectorial y urbana en el área de jurisdicción de la Corporación de conformidad con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ofrecer asesoría a las diferentes entidades de la región en la formulación de planes de educación ambiental y de y gestión ambiental sectorial y urbana, así como participar en la ejecución de los mismos. Asesorar a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades, en la formulación de planes, programas y proyectos de educación formal y no formal. Definir términos de referencia necesarios para llevar a cabo proyectos de educación ambiental y de gestión ambiental sectorial y urbana. Elaborar y coordinar proyectos de conformidad con las políticas de educación ambiental trazadas por la Corporación. Participar activamente en la formulación y desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Acción del área de Educación Ambiental. Definir y aplicar mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental. Brindar el apoyo necesario al grupo de comunicaciones de la Corporación en las publicaciones que elabore la Entidad. Proponer y diseñar mecanismos de socialización necesarios para desarrollar una buena labor en las áreas estratégicas de la Corporación. Participar en la definición y ejecución de 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, de la jurisdicción de la Corporación. Participar con las entidades territoriales en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental. Colaborar cuando así se solicite, en la ejecución de los proyectos de otras instituciones, gremios y entidades privadas del Departamento, relacionados con temas de educación ambiental y de gestión ambiental sectorial y urbana. Realizar supervisión o interventoría a los Proyectos Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios asesorados y desarrollados por la Corporación, y mantener contacto permanente con la comunidad a través de estos.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 173 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 "

13. Realizar y coordinar talleres de capacitación con las diferentes comunidades y estamentos de la sociedad, tendientes a generar responsabilidad ambiental ciudadana.
14. Asesorar a los entes territoriales en la identificación, compilación y análisis de los índices de calidad ambiental urbana.
15. 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 vigentes.
16. 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.
17. Promover la responsabilidad ambiental empresarial en la cadena de valor del sector productivo
18. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos misionales.
22. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
23. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



40

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 174 de 291

RESOLUCIÓN N^o - - 0 2 2 0 0 DE 2014
(3 0 DIC 2014)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa


II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar encuentros formativos de educación ambiental, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales, universidades, comunidades y asociaciones gremiales. 2. Realizar seminarios u eventos de intercambio de etno-educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos alrededor del tema ambiental, a nivel departamental. 3. Formular y desarrollar los proyectos de perfil nacional de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación que coadyuven a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental. 4. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental. 5. Diseñar e implementar manuales y mecanismos que faciliten la gestión cultural y pedagógica, y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental. 6. Desarrollar mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación. 7. Mantener un registro sistematizado de las experiencias significativas de educación ambiental tanto en el ámbito formal, no formal e informal, como el Comité interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA). 8. Diseñar las estrategias para la creación de una cultura en ciencias y tecnologías que contribuyan al fomento de educación ambiental, en proyectos presentados por los niños. 9. Promover la conformación de los Comités interinstitucionales municipales de Educación Ambiental (CIDEA) con la participación de la sociedad. 10. Promover la implementación de los Proyectos Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental, Proyectos Ambientales Universitarios, y formación de Docentes Dinamizadores de Educación Ambiental asesorados por la Corporación. 11. Formular e implementar una estrategia pedagógica para la protección y conservación del ambiente desde la cosmovisión de las comunidades indígenas y negras 12. Promover acciones para la divulgación de estrategias pedagógicas de la política de gestión ambiental urbana y de la Política Nacional para la Gobernanza y la Cultura del Agua PGNCA en los sectores productivos del Departamento.



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 175 de 291

RESOLUCIÓN N° **E - - 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 "

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 13. Impulsar la formulación de proyectos de educación ambiental con perspectiva de género y participación ciudadana. 14. Divulgar e implementar la Agenda Intersectorial de Educación Ambiental. 15. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario. 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas. 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 18. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad -MECI 19. 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.	Pedagogía
2.	Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana
3.	Normatividad Ambiental
4.	Lenguajes Autóctonos de la Región.
5.	Sistemas de Gestión de Calidad


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social, Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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




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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 176 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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa


II.- AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL Educación Ambiental Cultura Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Velar por el cumplimiento de los objetivos misionales, mediante la evaluación y análisis del impacto en el cumplimiento de las metas de los planes, programa y proyectos Corporativos de conformidad con las estrategias de educación ambiental trazadas por la entidad conducentes al establecimiento de una relación socio-ambiental, que contribuya con el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración en la etapa de planificación de los programas y proyectos, del componente social, para que sea considerado en las distintas etapas de su desarrollo involucrando la participación ciudadana en el proceso, de conformidad con el esquema de sostenibilidad establecido por la Corporación. 2. Contribuir a la formulación y ejecución del Plan de Acción Corporativo, a partir de las responsabilidades asumidas por el Área de Educación Ambiental. 3. Desarrollar mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación. 4. Promover la incorporación en los procesos de educación ambiental, los lineamientos para la prevención y gestión del riesgo, que promueve el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 5. Organizar encuentros formativos de educación ambiental, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales, universidades, comunidades y asociaciones gremiales. 6. Realizar seminarios u eventos de intercambio de etno-educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos alrededor del tema ambiental, a nivel departamental. 7. Formular y desarrollar los proyectos de perfil nacional de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación que coadyuven a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental. 8. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental. 9. Diseñar e implementar manuales y mecanismos que faciliten la gestión cultural y pedagógica, y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental. 10. Diseñar las estrategias para la creación de una cultura de respeto por el medio ambiente, fomentado desde la educación ambiental, en proyectos presentados por los niños. 11. Formular e implementar una estrategia pedagógica para la protección y conservación del ambiente desde la cosmovisión de las comunidades indígenas y negras



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 177 de 291

RESOLUCIÓN N.º ~~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 "

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 12. Promover acciones para la divulgación de estrategias pedagógicas de la política de gestión ambiental urbana y de la Política Nacional para la Gobernanza y la Cultura del Agua PGNCA en los sectores productivos del Departamento. 13. Impulsar la formulación de proyectos de educación ambiental con perspectiva de género y participación ciudadana. 14. Divulgar e implementar la Agenda Intersectorial de Educación Ambiental. 15. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario. 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas. 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 18. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad -MECI 19. 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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagogía 2. Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana 3. Normatividad Ambiental 4. Lenguajes Autóctonos de la Región. 5. Sistemas de Gestión de Calidad |
|---|

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social, Psicología Social, Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 178 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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental Cultura Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Velar por el cumplimiento de los objetivos misionales, mediante la evaluación y análisis del impacto en el cumplimiento de las metas de los planes, programa y proyectos Corporativos de conformidad con las estrategias de educación ambiental trazadas por la entidad conducentes al establecimiento de una relación socio-ambiental, que contribuya con el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración en la etapa de planificación de los programas y proyectos, del componente social, para que sea considerado en las distintas etapas de su desarrollo involucrando la participación ciudadana en el proceso, de conformidad con el esquema de sostenibilidad establecido por la Corporación. 2. Contribuir a la formulación y ejecución del Plan de Acción Corporativo, a partir de las responsabilidades asumidas por el Área de Educación Ambiental. 3. Desarrollar mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación. 4. Promover la incorporación en los procesos de educación ambiental, los lineamientos para la prevención y gestión del riesgo, que promueve el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres. 5. Organizar encuentros formativos de educación ambiental, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales, universidades, comunidades y asociaciones gremiales. 6. Realizar seminarios u eventos de intercambio de etno-educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos alrededor del tema ambiental, a nivel departamental. 7. Formular y desarrollar los proyectos de perfil nacional de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación que coadyuven a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental. 8. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental. 9. Diseñar e implementar manuales y mecanismos que faciliten la gestión cultural y pedagógica, y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental. 10. Diseñar las estrategias para la creación de una cultura de respeto por el medio ambiente, fomentado desde la educación ambiental, en proyectos presentados por los niños. 11. Formular e implementar una estrategia pedagógica para la protección y conservación del ambiente desde la cosmovisión de las comunidades indígenas y negras



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 179 de 291

RESOLUCIÓN N.º 02200 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 "

<ol style="list-style-type: none"> 12. Promover acciones para la divulgación de estrategias pedagógicas de la política de gestión ambiental urbana y de la Política Nacional para la Gobernanza y la Cultura del Agua PGNCA en los sectores productivos del Departamento. 13. Impulsar la formulación de proyectos de educación ambiental con perspectiva de género y participación ciudadana. 14. Divulgar e implementar la Agenda Intersectorial de Educación Ambiental. 15. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario. 16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas. 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 18. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad -MECI 19. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedagogía 2. Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana 3. Normatividad Ambiental 4. Lenguajes Autóctonos de la Región. 5. Sistemas de Gestión de Calidad


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
<table border="1"> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NIVEL JERARQUICO</th> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización </td> </tr> </table>	COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO			
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización 			

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA				
<table border="1"> <tr> <th>FORMACION ACADEMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td>Título profesional en Trabajo Social, Psicología Social, Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</td> <td>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</td> </tr> </table>	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	Título profesional en Trabajo Social, Psicología Social, Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA			
Título profesional en Trabajo Social, Psicología Social, Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada			

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA				
<table border="1"> <tr> <th>FORMACION ACADEMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente</td> </tr> </table>	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA			
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente				




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoaguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Líneas 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 180 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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II.- AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Promover y desarrollar la participación comunitaria y la educación ambiental no formal en actividades y programas de protección ambiental y desarrollo sostenible del recurso hídrico.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y desarrollar los proyectos de perfil nacional de conformidad con las políticas de educación trazadas por la Corporación que coadyuven a la optimización de recursos y el logro de metas en materia de educación ambiental. 2. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental. 3. Diseñar e implementar manuales y mecanismos que faciliten la gestión cultural y pedagógica, y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental. 4. Desarrollar mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación. 5. Mantener un registro sistematizado de las experiencias significativas de educación ambiental tanto en el ámbito formal, no formal e informal, como el Comité interinstitucional de Educación Ambiental (CIDEA). 6. Diseñar las estrategias para la creación de una cultura en ciencias y tecnologías que contribuyan al fomento de educación ambiental, en proyectos presentados por los niños. 7. Promover la conformación de los Comités interinstitucionales municipales de Educación Ambiental (CIDEA) con la participación de la sociedad. 8. Articular las actividades que generen aprendizajes sistematizados de las acciones educativas resultantes del desarrollo Promover la implementación de los Proyectos Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental, Proyectos Ambientales Universitarios, y formación de Docentes Dinamizadores de Educación Ambiental desarrollados asesorados por la Corporación. 9. Formular e implementar una estrategia pedagógica para la protección y conservación del ambiente desde la cosmovisión de las comunidades indígenas y negras 10. Promover acciones para la divulgación de estrategias pedagógicas de la política de gestión ambiental urbana y de la Política Nacional para la Gobernanza y la Cultura del Agua PGNCA en los sectores productivos del Departamento. 11. Impulsar la formulación de proyectos de educación ambiental con perspectiva de género y participación ciudadana. 12. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas. 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 181 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

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

- | |
|--|
| 15. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad -MECI
16. 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. Pedagogía
2. Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana
3. Normatividad Ambiental
4. Lenguajes Autóctonos de la Región.
5. Sistemas de Gestión de Calidad |
|---|

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social, Psicología Social, Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) 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
 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 182 de 291

RESOLUCIÓN N° **22-02200** DE 2014

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Dependencia:	Donde se ubica el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión


II. AREA FUNCIONAL
LABORATORIO AMBIENTAL

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos para la organización, administración, dotación, evaluación y control del laboratorio ambiental. 2. Llevar el registro estadístico permanente sobre los estudios e investigaciones del recurso hídrico y coordinar y controlar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Laboratorio Ambiental para cubrir los ensayos y las calibraciones que se realizan. 3. Contribuir en el desarrollo del sistema de gestión para las actividades de la calidad, administrativas y técnicas, utilizadas por los clientes del laboratorio, las autoridades reglamentarias y los organismos de acreditación cuando confirmen o reconozcan la competencia del laboratorio. 4. Responder por el cumplimiento de los requisitos y la capacidad de producir los datos exactos y precisos, por los métodos y controles: Agua, aire, agua lluvia, suelos, sedimentos, biota. 5. Establecer las características quimiométricas o indicadores de calidad analítica de acuerdo con la capacidad operativa de acuerdo con las técnicas. 6. Elaborar y desarrollar un Plan Sistemático de Capacitación en fisicoquímica ambiental de acuerdo con los diferentes niveles profesionales y técnicos del laboratorio y en coordinación con la Subdirección de Calidad Ambiental y la Secretaria General. 7. Proponer y desarrollar un Plan de Articulación, en relación con el Programa Nacional de Fisicoquímica Ambiental con otras CARs, DAMAS e institutos de investigación con las regiones adyacentes, para la concertación de las mediciones y parámetros de calidad ambiental de interés común para las regiones. 8. Cumplir y hacer cumplir los requisitos reglamentarios y de seguridad, relacionados con el funcionamiento del laboratorio. 9. Responder para que no se lleven a cabo ninguna actividad que pueda poner en peligro la confianza, independencia de juicio e integridad con relación con las actividades de ensayo y calibración y tomar medidas para asegurarse de que los servidores públicos del laboratorio están libres de cualquier presión o influencia indebida, interna o externa, comercial, financiera o de otro clase, que pueda perjudicar la calidad de su trabajo. 10. Implementar política y procedimientos para evitar intervenir en cualquier actividad que pueda disminuir la confianza en su competencia, imparcialidad, juicio o integridad operativa.



Carrera. 7 N° 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.

 Corpoaguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 183 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. Apoyar 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.
12. Responder por el control de los documentos y registros.
13. 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.
14. Responder por el inventario de los equipos de metrología térmica, eléctrica, acústica, dimensional o cualesquier otros equipos a su cargo.
15. Realizar el seguimiento, controlar y registrar las condiciones ambientales, según requieran las especificaciones, métodos y procedimientos correspondientes, o cuando estas puedan influir en la calidad de los resultados.
16. 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.
17. 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.
18. Preparar los instructivos para el uso y funcionamiento de todos los equipos, para la manipulación y la preparación de los items 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.
19. 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.
20. 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.
21. Establecer programas de calibración para las magnitudes o los valores esenciales de los instrumentos cuando dichas propiedades afecten significativamente los resultados y responder por la calibración, verificación, ajustes de los equipos antes y después de su uso, para asegurar que responde a las exigencias especificadas del laboratorio, y cumple las especificaciones normalizadas pertinentes
22. Responder por el cumplimiento de la norma internacional ISO/IEC 17000 Y el VIM y cumplir con las etapas sistemáticas y sucesivas para confirmar el sistema de calidad del laboratorio
23. Responder por 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.
24. Responder por los ejercicios de intercalibración, para hacer el seguimiento de la calidad analítica de la información ambiental obtenida, asumir las responsabilidades de carácter técnico.
25. Desarrollar los programas operativos, en coordinación con otras áreas de la Subdirección de Calidad Ambiental para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente.
26. Planear y coordinar el proceso de acreditación del Laboratorio Ambiental ante el Instituto de Hidrología,



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 184 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>Meteorología y Estudios Ambientales (IDEAM).</p> <p>27. Promover el portafolio de servicios del Laboratorio Ambiental de Corpoguajira para incrementar su utilización por otras organizaciones.</p> <p>28. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en 105 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.</p> <p>29. Obtener mensualmente los indicadores de gestión del proceso de trámites y permisos ambientales, control y seguimiento, realizar el análisis cuantitativo, cualitativo y enviar a la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>30. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Calidad - MEC</p> <p>31. 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.</p>
--

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Normatividad Ambiental
2.	Metrología
3.	Manejo de Equipos de Laboratorio
4.	Sistemas de Gestión de Calidad
5.	Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Ingeniería Química y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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




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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 185 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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Sistema de Información Ambiental	


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

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

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Formulación y Evaluación de Proyectos.
2.	Sistemas de Gestión de Calidad.



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 186 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 "

3.	Sistemas de Información Geográfico.
4.	Gestión Ambiental.
5.	Prevención y atención de desastres.
6.	Manejo de herramientas informáticas
7.	Software de cartografía.


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Ingenierías, Geología, geógrafo y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) 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.corpoqualira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 187 de 291

RESOLUCIÓN N.º ~~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	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Gestión del Riesgo

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar y asesorar la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la planificación ambiental, el ordenamiento ambiental del territorio y la ordenación de cuencas hidrográficas

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción PA, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes en los aspectos que corresponda. 2. Orientar y asesorar en las actividades relacionadas con la incorporación de la dimensión ambiental y la gestión del riesgo en los planes de ordenamiento territorial, ordenación de cuencas hidrográficas y planes de desarrollo que adelanten los entes territoriales y los organismos del Sistema Nacional Ambiental (SINA). 3. Diseñar estrategias y elaborar documentos técnicos que apoyen la incorporación de la dimensión ambiental y la gestión del riesgo en el ordenamiento ambiental y en la ordenación de cuencas hidrográficas. 4. Analizar políticas, proponer lineamientos y estrategias y participar en la elaboración de estudios sobre ordenamiento ambiental del territorio que contribuyan a asegurar el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente. 5. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea de base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación. 6. Diseñar y acompañar procesos de organización y participación social e institucional en los procesos de ordenamiento ambiental del territorio y ordenación de cuencas hidrográficas. 7. Asesorar y apoyar la implementación del sistema de información ambiental regional 8. Participar en el manejo y actualización de la información relacionada con los planes de ordenamiento territorial y de ordenación de cuencas hidrográficas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 10. Participar en la formulación, gestión y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con planificación ambiental regional y Gestionar actividades que se deriven de ellos. 11. Participar en la realización de 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. 12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.



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

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 188 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~52~~ - 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. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como interventor en los casos designados por el Director General.
14. Apoyar los procesos de cooperación técnica e investigación del SINA
15. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por la corporación en los términos que la Entidad lo defina.
16. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
17. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
20. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad -MECI
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

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo / Cooperación • Espíritu Emprendedor • Innovación / Creatividad • Integridad • Auto organización

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingenierías, Geología, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	

