	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>189</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> 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 "

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO

## CÓDIGO 2044 GRADO 11



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>190</b> de <b>291</b>

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 Universitario
Código	2044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	5
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Talento Humano	

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el conjunto de actividades sociales que permitan obtener mejoras en las condiciones de los empleados dirigidas a facilitar y fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional.</li> <li>2. Ejecutar el Plan de Capacitación, hacer seguimiento a las mejoras de las competencias laborales de los empleados de la Corporación.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los diagnósticos de necesidades de capacitación y bienestar social</li> <li>4. Promover a través de campañas educativas los valores de la Corporación en búsqueda del fortalecimiento de la cultura organizacional.</li> <li>5. Establecer estrategias para afianzar el nivel de compromiso y motivación del servidor público en cuanto a las políticas, planes, programas, proyectos y objetivos del Estado y CORPOGUAJIRA.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de los procesos de selección, evaluación de desempeño e incentivos de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>7. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Bienestar Social e Incentivos.</li> <li>8. Aplicar mediciones de clima laboral y los factores de motivación del personal, para proceder a la elaboración del Plan de Bienestar.</li> <li>9. Organizar las actividades que CORPOGUAJIRA hace una vez al año, como reconocimiento y distinción a aquellos servidores públicos, que por su tiempo de servicio o destacada actuación en eventos que contribuyan al buen nombre de la entidad, se hagan merecedores de la misma.</li> <li>10. Organizar vacaciones recreativas, con el apoyo del Coordinador de Educación Ambiental, para los periodos de cese de actividades escolares, invitando a participar de ellas a los hijos de los servidores de CORPOGUAJIRA.</li> <li>11. Preparar charlas y conferencias enfocadas al desarrollo del personal y al fortalecimiento de los valores de los funcionarios, de acuerdo a la época del año.</li> <li>12. Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación tanto de organismos públicos como empresa privada, en donde se registre la razón social, ubicación, teléfonos, área temática, metodologías, evaluaciones acerca de la calidad del servicio prestado.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad</li> </ol>	





MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO: MFCL:0100

VERSIÓN: 4

FECHA: 30 diciembre  
2014

Página 191 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 "

requerida ante el jefe inmediato.

15. Organizar con los diferentes Jefes de área, un programa de reinducción del personal, durante el cual se actualizará a los servidores públicos, respecto al funcionamiento de CORPOGUAJIRA, su direccionamiento estratégico, sistema de gestión de la calidad, sistema de control interno, legislación aplicable de acuerdo al cargo, planes y programas de la entidad, entre otros.
16. Organizar en complementación al procedimiento de desvinculación del personal, charlas, capacitaciones y acompañamiento a aquellos funcionarios que se desvinculan de CORPOGUAJIRA, preparando un evento para aquellos funcionarios que se jubilarán durante la vigencia.
17. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de Gestión, calidad- MECI.
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.

**V.- CONOCIMIENTOS BASICOS**

1. Gestión Humana
2. Desarrollo Organizacional
3. Competencias Laborales
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas

**VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización
- Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

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

**FORMACION ACADEMICA**

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

**EXPERIENCIA**

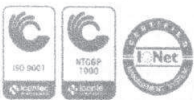
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

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

**FORMACION ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente



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


[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)

Laboratorio: (5) 7285052

Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500

Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321

Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 192 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 Universitario
Código	2044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Administrativa	

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


IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, programar y atender las necesidades de los servicios de mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles, enseres, equipos e instalaciones físicas, transporte, vigilancia y aseo en la entidad, que garantice el buen funcionamiento institucional.</li> <li>2. Elaborar el Plan de Mantenimientos de Planta, Propiedad y Equipos, en los niveles preventivos y predictivos.</li> <li>3. Supervisar las realización de los mantenimientos y reparaciones contratados por CORPOGUAJIRA.</li> <li>4. Supervisar la revisión y proponer los elementos devolutivos que deban ser dados de baja y suscribir, conjuntamente con el responsable de la revisión, los conceptos correspondientes.</li> <li>5. Verificar que las hojas de vida de los equipos se encuentren actualizadas y en su sitio de uso.</li> <li>6. Elaborar los términos de referencia, estudios previos y supervisar los diferentes contratos de mantenimiento que suscriba CORPOGUAJIRA.</li> <li>7. Programar y elaborar los cronogramas de las actividades de transporte de la entidad.</li> <li>8. Verificar y controlar el suministro y racionalización de los servicios públicos domiciliarios.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>11. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de Gestión, calidad- MECI</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.</li> </ol>	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública.</li> <li>2. Contratación Pública.</li> <li>3. Manejo de Inventarios y Archivos</li> <li>4. Logística</li> <li>5. Presupuesto Público</li> <li>6. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>7. Manejo de herramientas informáticas e Internet, para la oportunidad del servicio.</li> </ol>	



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

*Handwritten signature*

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>193</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> **02200** DE 2014  
( **30 DIC 2014** )

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


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería y Arquitectura.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 194 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 Universitario
Código	2044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Documental	

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la organización de los archivos gestión de todas las áreas de conformidad con las normas establecidas.</li> <li>2. Elaborar programas de prevención y conservación documental para todas las áreas de la entidad, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Recopilar y guardar la información documental de la Corporación en el archivo central, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Administrar la base de datos de los archivos documentales de la entidad para garantizar la disponibilidad, conservación y disposición de los documentos archivados.</li> <li>5. Responder por la seguridad física y conservación de la documentación y demás elementos del archivo central, con el fin de atender las necesidades de información requerida por la entidad.</li> <li>6. Evaluar el estado de conservación de los documentos del archivo central y proponer medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro.</li> <li>7. Capacitar al personal involucrado en el sistema de archivo, sobre el manejo de los archivos de gestión de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>8. Actualizar anualmente o cuando haya cambios en la estructura organizacional, las tablas de retención documental, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Organizar las signaturas topográficas y capacitar a los servidores públicos en el uso de las mismas.</li> <li>10. Capacitar a los servidores públicos en el tema de gestión documental, aplicado al ciclo del documento.</li> <li>11. Capacitar a los servidores públicos sobre los requisitos para realizar las transferencias primarias.</li> <li>12. Programar en octubre de cada año la transferencia primaria, y realizar un cronograma de actividades, en donde quede programado durante los tres (3) primeros meses del año la transferencia primaria.</li> <li>13. Programar las sesiones del Comité de Archivos y preparar un cronograma fechas de su ejecución.</li> <li>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>16. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de Gestión, calidad- MECI.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 195 de 291

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

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

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Ley General de Archivos
2.	Técnicas Archivística
3.	Base de datos
4.	Sistemas de Calidad
5.	Herramientas Informáticas


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresa, Contaduría, Sociología o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.

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



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>196</b> de <b>291</b>

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

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


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con los indicadores de gestión de las diferentes áreas, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>2. Participar en la formulación de los instrumentos estadísticos para los indicadores de gestión de los procesos, con el fin de consolidar la información base para la verificación y toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>3. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos de la Corporación, de los sistemas implementados, previo diseño metodológico, análisis financiero y concertación con los responsables de los mismos.</li> <li>4. Organizar e implementar una base de datos y conformar un sistema de control con todos los indicadores de gestión de los procesos.</li> <li>5. Desarrollar acciones de seguimiento técnico y evaluación de la ejecución del tablero de control de indicadores.</li> <li>6. Analizar los indicadores de gestión desde la medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.</li> <li>7. Analizar, los indicadores de gestión teniendo presente la relación entre el resultado planificado, logros, alcanzado y los recursos utilizados.</li> <li>8. Analizar en forma cuantitativa y cualitativa los indicadores de gestión de los procesos, los cinco (5) primeros días de cada trimestre previo informe de gestión de los indicadores de gestión de todas las áreas.</li> <li>9. Elaborar los reportes mensuales consolidados de los indicadores de gestión de los procesos de todas las áreas, para aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y posterior presentación al dueño del proceso y al Director General para la toma de decisiones.</li> <li>10. recopilar el nivel de avance de los indicadores de gestión y concertar con ellos las oportunidades de mejora.</li> <li>11. Recopilar la información de las encuestas de satisfacción al cliente, mejora, quejas, reclamos, felicitaciones, en la Ventanilla Única, página web, fabularias, obtener los indicadores, elaborar informes con recomendaciones para mejorar la percepción y satisfacción del cliente.</li> <li>12. Preparar informe cuantitativo y cualitativo con el análisis y las oportunidades de mejora, al Jefe de la</li> </ol>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 197 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>Oficina de Planeación para su revisión, aprobación y envío al Director General para la toma de decisiones.</p> <p>13. Consolidar los indicadores de los mapas de administración de riesgos, analizarlos cuantitativa y cualitativa y determinar acciones preventivas. Preparar informe para presentar al Jefe de la Oficina de Planeación para su revisión y aprobación y envío al Director General para la toma de decisiones.</p> <p>14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad- MECI.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>
---


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Ambiental</li> <li>2. Evaluación de Proyectos</li> <li>3. Seguimiento de Indicadores</li> <li>4. Herramientas Informáticas</li> <li>5. Normas de ICONTEC</li> </ol>

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias económicas, administrativa y contables	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada.

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



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 198 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~0220~~ - 0220 DE 2014  
( 30 DIC 2014)

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


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
LABORATORIO AMBIENTAL

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación y mantenimiento de la acreditación del Laboratorio</li> <li>2. Ambiental para cumplir con las normas de calidad internacionales.</li> <li>3. Realizar la preparación de los reactivos para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos en aguas y suelos</li> <li>4. Realizar la recepción y preparación de las muestras de aguas y suelos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos que e realizan en el Laboratorio Ambiental de conformidad con los protocolos y normas internacionales vigentes</li> <li>5. Realizar pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología en aguas y suelos.</li> <li>6. Realizar pruebas fisicoquímicas de rutina para aguas y suelos</li> <li>7. Responder por la toma, traslado, preservación, procesamiento y análisis de muestras del Laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.</li> <li>8. Validar y estandarizar las técnicas de análisis fisicoquímico y microbiológico de aguas y suelos para garantizar la calidad en los procesos.</li> <li>9. Interpretar los resultados microbiológicos y fisicoquímicos de los análisis realizados a las muestras de agua y suelo para la toma de decisiones.</li> <li>10. Realizar control de calidad a equipos, vidriería y reactivos para garantizar la confiabilidad de los resultados analíticos.</li> <li>11. Cumplir las normas de seguridad en el Laboratorio Ambiental para garantizar la integridad del personal y la seguridad de los equipos y recursos.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li> <li>13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.</li> <li>14. Responder por el buen uso, manejo y mantenimiento de todos los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar su conservación y operación en condiciones óptimas.</li> <li>15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato</li> </ol>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 199 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014  
( 30 DIC 2014 )

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

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


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Licenciado en Química, Microbiología o Bacteriología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>200</b> de <b>291</b>

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 "

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO

## CÓDIGO 2044 GRADO 10



  
 Carrera. 7 No 12-19  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira - Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 201 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 Universitario
Código	2044
Grado	10
N° de Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión


II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO Control Jurídico	

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al jefe inmediato de las irregularidades o no conformidades halladas.</li> <li>2. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para mejorar la eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la entidad.</li> <li>3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización con la máxima eficiencia en el ejercicio intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>5. Asistir y apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de contribuir en el logro de los resultados esperados.</li> <li>6. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana a las peticiones, quejas y reclamos y formular las recomendaciones del caso.</li> <li>7. Responder porque los usuarios reciban en forma oportuna y de conformidad con la ley y las políticas y procedimientos establecidos los productos y servicios de la entidad, garantizando la buena atención al mismo.</li> <li>8. Verificar que los controles sean aplicados por los responsables, que los registros se hagan en forma sistemática, que la información sea confiable y objetiva y que los procedimientos sean estables y eficaces.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas.</li> <li>11. Responder por la correcta utilización y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>12. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión, Calidad-MECI</li> </ol>	



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 202 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 "

13. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y por su jefe inmediato.

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Legislación Ambiental
2. Contratación Estatal
3. Derecho Administrativo
4. Normas control Interno
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Manejo de herramientas informáticas

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 203 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 UNIVERSITARIO

## CÓDIGO 2044 GRADO 09



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 204 de 291


RESOLUCIÓN N° ~~FF~~ - 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 Universitario
Código	2044
Grado	09
N° de Cargos	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión


II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas y Biodiversidad	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar sosteniblemente el potencial económico de la Biodiversidad e Impulsarla, a través de eco-productos industriales, negocios verdes y turismo de naturaleza y de servicios ambientales	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos en las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos en el marco de la política nacional de negocios verdes.</li> <li>2. Desarrollar sosteniblemente el potencial económico de la Biodiversidad e Impulsarla, a través de ecoproductos industriales, turismo de naturaleza y de servicios ambientales</li> <li>3. Orientar a los empresarios de negocios verdes en la formulación, implementación y evaluación de planes de negocios, así mismo las comunidades de base, organizaciones no gubernamentales en el fomento del emprendimiento empresarial de negocios verdes y propiciar el acceso de los productores a ferias nacionales e internacionales.</li> <li>4. Consolidar proyectos de uso y desarrollo sostenible de la biodiversidad articulado hacia negocios verdes y biocomercio sostenible generando organización empresarial, reforestación, producción más limpia, manejo del suelo.</li> <li>5. Participar en el establecimiento y asesoría de modelos de eco-granjas integrales autosuficientes con criterios de negocios verdes y biocomercio sostenible.</li> <li>6. Apoyar en los planes sectoriales que elaboren los entes territoriales en los aspectos relacionados con el turismo de naturaleza.</li> <li>7. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.</li> <li>8. Suministrar en forma oportuna la información para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.</li> <li>9. Elaborar la justificación técnica de los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y los concursos de méritos para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes</li> <li>10. Apoyar la evaluación técnica y económica de los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>11. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> </ol>	



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 205 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 "

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.</li> <li>14. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales y presentar los informes correspondientes.</li> <li>15. Cumplir los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad- MECI.</li> <li>16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol> |
|--|

#### V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación Ambiental</li> <li>2. Negocios Verdes</li> <li>3. Turismo de naturaleza y uso sostenibles de la Biodiversidad</li> <li>4. Administración de Recursos Naturales ecoproductos</li> <li>5. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>6. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol> |
|---|

#### VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en ciencias económicas y administrativas, Ingeniería Industrial, Ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



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

 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 206 de 291

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> - - 0 2 2 0 0 DE 2014  
( 3 0 DIC 2014 )

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión


II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental - Apoyo socio ambiental

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

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el seguimiento a la ejecución del Plan de acción del proyecto.</li> <li>2. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de los PRAES.</li> <li>3. Apoyar la conformación, organización y funcionamiento de los clubes juveniles ambientales.</li> <li>4. Desarrollar talleres de formación y concursos lúdicos-ambientales en defensa del medio ambiente.</li> <li>5. Apoyar la conformación de comités municipales de educación ambiental, organizaciones de base, instituciones educativas, sectores productivos y ciudadanía en general.</li> <li>6. Desarrollar actividades para el funcionamiento del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental, CIDEA.</li> <li>7. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>9. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.</li> <li>10. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales y presentar los informes correspondientes.</li> <li>11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad y MECI.</li> <li>12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación Ambiental</li> <li>2. Administración de Recursos Naturales</li> <li>3. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>4. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol>



 <b>Corpo Guajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 207 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 "


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Trabajo Social y Sociología	Veinticuatro (24) 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](http://www.corpoaguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 208 de 291

RESOLUCIÓN No. - 02200 DE 2014  
( 30 DIC 2014 )

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación De Impacto	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluación de impacto de las actividades que realiza la autoridad ambiental en el cumplimiento de la normatividad.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Promover la responsabilidad ambiental empresarial en la cadena de valor del sector productivo</li> <li>3. Contribuir con la elaboración y coordinación de programas operativos del área estratégica para favorecer los objetivos institucionales.</li> <li>4. Evaluar técnicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, organizaciones no gubernamentales y comunidades organizadas, sobre educación ambiental y gestión ambiental sectorial y urbana.</li> <li>5. Resolver oportunamente sobre el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar las novedades existentes a su jefe inmediato y a la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Apoyar a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos sociales de sensibilización, para contribuir con los objetivos trazados en planes y programas institucionales.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>8. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.</li> <li>9. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y el plan operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales y presentar los informes correspondientes.</li> <li>10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECl.</li> <li>11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legislación Ambiental</li> <li>2. Uso sostenibles de la Biodiversidad</li> <li>3. Trabajo comunitario</li> <li>4. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>5. Manejo de herramientas informáticas</li> </ol>	



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 209 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 "


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Trabajo Social y Sociología	Veinticuatro (24) 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 1245  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpogujira.gov.co](http://www.corpogujira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)7285052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira - Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>210</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> - - 0 2 2 0 0 DE 2014

( 3 0 DIC 2014 )


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

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO

## CÓDIGO 2044 GRADO 07



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>211</b> de <b>291</b>

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 Universitario
Código	2044
Grado	07
N° de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión


II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la participación comunitaria en los planes, programas y proyectos sobre temas de Educación Ambiental, en la jurisdicción de la Corporación con eficiencia y eficacia, para el logro de los objetivos institucionales.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.</li> <li>5. Implementar estrategias y mecanismos que faciliten la gestión educativo ambiental y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental.</li> <li>6. Desarrollar eventos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación.</li> <li>7. Desarrollar Talleres de capacitación para la prevención, control y manejo de incendios forestales en territorios afectados por el fenómeno del niño o alargamiento de la temporada seca.</li> <li>8. Realizar Capacitación sobre mecanismos de participación ambiental ciudadana, así como la conformación de veedurías ambientales ciudadanas en la jurisdicción de la Corporación</li> <li>9. Fomentar el desarrollo de promotores ambientales desde el servicio social ambiental obligatorio, así como la promoción y fortalecimiento del servicio militar ambiental.</li> <li>10. Acompañar los procesos de educación ambiental para la prevención y gestión del riesgo.</li> <li>11. Promover e implementar la Estrategia Nacional de Educación, Formación y Sensibilización de públicos sobre Cambio Climático.</li> <li>12. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li> <li>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>15. Las demás inherentes a su naturales y las que les sean asignadas por las normas vigentes o por el jefe</li> </ol>	



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>212</b> de <b>291</b>

RESOLUCIÓN N° **E - - 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 "

inmediato, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Pedagogía
2.	Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana
3.	Normatividad Ambiental
4.	Sistemas de Gestión de Calidad
5.	Manejo de herramientas informáticas


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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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



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

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 213 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 Universitario
Código	2044
Grado	7
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
EDUCACION AMBIENTAL	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con la participación comunitaria en los planes, programas y proyectos sobre temas de Educación Ambiental, en la jurisdicción de la Corporación con eficiencia y eficacia, para el logro de los objetivos institucionales.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.</li> <li>5. Implementar estrategias y mecanismos que faciliten la gestión educativo ambiental y permitan transferir información técnica a través del Sistema Nacional Ambiental.</li> <li>6. Desarrollar eventos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación.</li> <li>7. Desarrollar Talleres de capacitación para la prevención, control y manejo de incendios forestales en territorios afectados por el fenómeno del niño o alargamiento de la temporada seca.</li> <li>8. Realizar Capacitación sobre mecanismos de participación ambiental ciudadana, así como la conformación de veedurías ambientales ciudadanas en la jurisdicción de la Corporación</li> <li>9. Fomentar el desarrollo de promotores ambientales desde el servicio social ambiental obligatorio, así como la promoción y fortalecimiento del servicio militar ambiental.</li> <li>10. Acompañar los procesos de educación ambiental para la prevención y gestión del riesgo.</li> <li>11. Promover e implementar la Estrategia Nacional de Educación, Formación y Sensibilización de públicos sobre Cambio Climático.</li> <li>12. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li> <li>14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>15. Las demás inherentes a su naturales y las que les sean asignadas por las normas vigentes o por el jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página <b>214</b> de <b>291</b>

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 "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Pedagogía
2.	Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana
3.	Normatividad Ambiental
4.	Sistemas de Gestión de Calidad
5.	Manejo de herramientas informáticas.

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

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Ambiental, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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



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