	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 1 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA CORPOGUAJIRA, en ejercicio de sus atribuciones legales, y

**CONSIDERANDO:**

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confirió el artículo 53 de la Ley 909 de 2004, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 770 de 2005 por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, y demás normas reglamentarias.

Que el Artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el Gobierno Nacional expidió el decreto 2772 de 2005 por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, modificado por el Decreto 4476 de 2007 y demás normas reglamentarias o modificatorias, en su Artículo 28 precisa que los organismos y entidades a los cuales se refiere el citado decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, y que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Consejo Directivo de la Corporación aprobó el Acuerdo 024 del 19 de diciembre de 2014 "Por el cual se ajusta la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de Guajira - CORPOGUAJIRA se asignan las funciones y responsabilidades de las dependencias que la conforman y se dictan otras disposiciones"

Que el Consejo Directivo de la Corporación aprobó el Acuerdo 018 del 30 de agosto de 2016 mediante el cual se modifica la denominación de un empleo de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira

Que el Decreto Número 815 del 8 de Mayo de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquico.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública emitió la Resolución No 667 del 3 de Agosto de 2018 por la cual determina el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que en mérito a lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Ajustar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira -CORPOGUAJIRA-, establecida mediante lo Acuerdos No 018 de 2016 expedido por el Consejo Directivo, tal como se determina en los artículos siguientes de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.** Funciones generales de los empleos según el nivel jerárquico. De

Carrera. 7 No 12 -15

Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647

www.corpoguajira.gov.co


Laboratorio: (5) 728 5052

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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 2 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

conformidad con lo previsto en el Decreto 2772 de 2005 y 4476 de 2007, las funciones generales para los diferentes empleos de la planta de personal de la Corporación según el nivel jerárquico, son las siguientes:

**2.1. Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tienen, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**2.2. Nivel asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Corporación.


De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**2.3. Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5) 728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 3 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

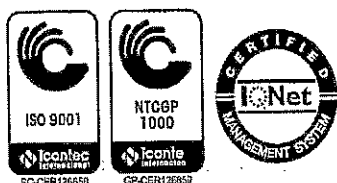
**2.4. Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:


1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**2.5. Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:



Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5) 728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira - Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 4 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**PARÁGRAFO. Funciones descritas en normas especiales:** Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en el presente Manual.

**ARTICULO TERCERO: Equivalencias.** Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, la Corporación, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, prevé también la aplicación de las equivalencias plasmadas en la normatividad vigente para tal efecto.


**ARTICULO CUARTO: Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico.-** De conformidad con lo establecido en el Decreto N° 815 del 8 de Mayo de 2018, las competencias laborales generales o comunes para los diferentes empleos son las dispuestas en la norma de la referencia. De igual manera se tendrá como directriz la Resolución No 667 de 2018 emanada del Departamento Administrativo de la Función pública "Por medio de la cual se adopta el catalogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

A continuación se relacionan las competencias comunes a los servidores públicos y las establecidas por nivel jerárquico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> </ul>





	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 5 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los</li> </ul>



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita:01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 6 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad <ul style="list-style-type: none"> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**NIVEL DIRECTIVO:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su</li> </ul>




Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 7 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> </ul>

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 8 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

**NIVEL ASESOR:**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> </ul>



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 9 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

**NIVEL PROFESIONAL**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable</li> </ul>



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


www.corpoguajira.gov.co

Laboratorio: (5) 728 5052

Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500

Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321

Riohacha, La Guajira - Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 10 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>para el receptor</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

**CON PERSONAL A CARGO:** Las presentes competencias aplicaran para los profesionales que sean designados por acto administrativo como coordinadores de grupos internos de trabajo.

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo</li> </ul>



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 11 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

**NIVEL TECNICO**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambio en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>


**NIVEL ASISTENCIAL**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> </ul>



Carrera, 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 12 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

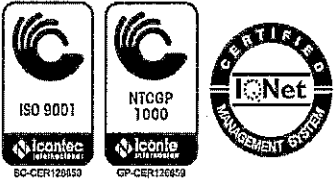
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**ARTICULO QUINTO:** Los propósitos principales, las funciones esenciales, los conocimientos básicos, las competencias comportamentales y los requisitos de educación y experiencia de cada uno de los empleos de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, son los consignados en los empleos del presente manual.


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

**PLANTA GLOBAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	Modalidad del Empleo
Director General	0015	23	1	Elección
Secretario General	0037	18	1	LNR
Subdirector General	0040	18	2	LNR
Jefe de Oficina	0137	16	1	LNR
Director Territorial	0042	18	1	LNR
Jefe Oficina Asesora	1045	10	2	LNR
Asesor	1020	08	2	LNR
Profesional Especializado	2028	19	14	Carrera
Profesional Especializado	2028	17	2	Carrera
Profesional Especializado	2028	15	2	LNR
Profesional Especializado	2028	15	27	Carrera
Profesional Especializado	2028	13	7	Carrera
Profesional Especializado	2028	12	11	Carrera






	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 13 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	Modalidad del Empleo
Profesional Universitario	2044	11	7	Carrera
Profesional Universitario	2044	10	1	Carrera
Profesional Universitario	2044	09	3	Carrera
Profesional Universitario	2044	07	2	Carrera
Técnico Administrativo	3124	16	2	Carrera
Técnico Administrativo	3124	13	8	Carrera
Técnico Operativo	3132	15	4	Carrera
Técnico Operativo	3132	13	5	Carrera
Auxiliar Administrativo	4044	13	1	Carrera
Auxiliar Administrativo	4044	11	2	Carrera
Auxiliar de Servicio General	4064	11	2	Carrera
Conductor Mecánico	4103	19	1	LNR
Conductor Mecánico	4103	11	2	Carrera
Secretario Ejecutivo	4210	24	1	LNR
Secretario Ejecutivo	4210	21	5	Carrera
Secretario Ejecutivo	4210	18	3	Carrera



  
 Carrera. 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 14 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

# NIVEL DIRECTIVO



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778   Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 15 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	23
Dependencia:	Dirección General
Cargo de Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II.- AREA FUNCIONAL:	
DIRECCIÓN GENERAL	
III.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, verificar las actividades concernientes a la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar eficazmente la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente, el desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida en el área de su jurisdicción. Ejecutar las funciones de representante legal. Actuar dentro del cumplimiento de las funciones asignadas por el Artículo 29 de la Ley 99 de 1993.	
IV.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, verificar las actividades desarrolladas por la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias.</li> <li>2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.</li> <li>4. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la corporación, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.</li> <li>5. Dictar las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>6. Presentar al Consejo Directivo para estudio y aprobación los planes programas y proyectos relacionados con la protección del ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>7. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad, dentro de los límites legales y estatutarios.</li> <li>8. Delegar en funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo;</li> <li>9. Nombrar y remover y contratar el personal de la corporación, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;</li> <li>10. Designar mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la mejor defensa de los intereses de la entidad.</li> <li>11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la corporación;</li> <li>12. Rendir informes al Consejo Directivo, al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible y a otras autoridades que lo requieran, en la forma que éstos lo determinen, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad;</li> <li>13. Promover la coordinación de las actividades de la Corporación con las demás entidades u organismos que conforman el Sistema Nacional Ambiental - SINA.</li> <li>14. Verificar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos y / o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto y/o servicio, con criterios, eficacia, eficiencia y efectividad.</li> <li>15. Presentar a los organismos de control correspondientes, los informes de gestión establecidos.</li> <li>16. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 16 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

- planes y programas de la Corporación así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos;
17. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
  18. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la ley 99 de 1993. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
  19. Asesorar a los municipios del departamento en los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo para que los integren a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo dentro de la jurisdicción de CORPOGUAJIRA, como integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y las funciones establecidas por la Ley 99 de 1993 y la Ley 388 de 1997 o las leyes que las modifiquen.
  20. Solicitar autorización al Consejo Directivo para la contratación de los créditos y empréstitos internos y externos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la corporación, sugiriendo como garantía la parte del patrimonio de la entidad que sea necesaria.
  21. Aprobar los programas de uso eficiente y ahorro del agua de acuerdo con lo previsto en la Ley 373 de 1997.
  22. Celebrar contratos con los beneficiarios del CIF para la administración y manejo de los recursos naturales renovables y del medio ambiente e imponer las multas y sanciones en caso de incumplimiento parcial o total de sus obligaciones contractuales con respecto al plan de manejo forestal.
  23. Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulan la materia, así como administrar y responder por la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
  24. Adoptar las medidas de emergencia ambiental para contrarrestar el peligro, de que trata el artículo 31 del Código de los Recursos Naturales Renovables, cuando ocurran accidentes o cuando previsiblemente puedan sobrevenir, que causen deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo.
  25. Asesorar y brindar asistencia técnica a los municipios y sectores productivos, en el marco del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático –PNACC, en la formulación de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático en el corto, mediano y largo plazo.
  26. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
  27. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por la entidad.
  28. Garantizar el ejercicio del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento continuo de la Corporación.
  29. Evaluar el desempeño de todos los servidores públicos de la corporación y especialmente de la alta dirección.
  30. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.
  31. Ejercer funciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Corporación que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad, y las que le sean asignadas por la asamblea corporativa, el consejo directivo, los estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  32. Las demás funciones que le señalen la ley, los Estatutos de la Corporación y las que por su



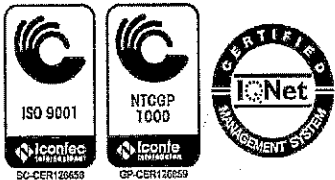
Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5) 728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 17 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

naturaleza le correspondan.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Gestión administrativa y políticas publicas</li><li>• Administración de los recursos naturales y ambiente</li><li>• Normatividad y Reglamentación Ambiental</li><li>• Normas de contratación pública.</li><li>• Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.</li><li>• Presupuesto público.</li><li>• Plan nacional de desarrollo.</li><li>• Sistema de gestión de la calidad para entidades del estado (Norma NTCGP 1000)</li><li>• Manejo de herramientas informáticas</li></ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO DIRECTIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión Estratégica</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisión</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Pensamiento Sistémico</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario.	Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación..
Título de formación avanzada o de postgrado, o tres (3) años de experiencia profesional.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 18 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario General
Código	0037
Grado	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, administrar, ejecutar dirigir y controlar las acciones y procedimientos administrativos, financieros y de recaudo, así como contribuir al manejo efectivo de las relaciones entre los diferentes Órganos de Dirección y Administración de la Corporación ejecutando y dirigiendo los procesos de apoyo en cumplimiento de las normas legales vigentes y de acuerdo a las políticas corporativas y procesos establecidos en la entidad:	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en lo referente a desarrollo de los procesos de talento humano; administración de recursos financieros, recaudos, servicios logísticos y de gestión documental de la corporación. 2. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. 3. Elaborar coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación el proyecto de presupuesto anual de la entidad para someterlo a consideración del Consejo Directivo. 4. Ejecutar y proponer las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación. 5. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación. 6. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General. 7. Dirigir e implementar los procesos de organización y administración de la correspondencia y los archivos de la Corporación, en el marco de la gestión documental, velando por el cumplimiento de las políticas y las normas vigentes sobre la materia. 8. Velar por el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la entidad. 9. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación. 10. Coordinar con las demás dependencias de la Corporación la consolidación, formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones. 11. Suministrar los bienes, elementos y servicios requeridos para el funcionamiento de la Corporación. 12. Controlar el registro de los actos administrativos que expida la entidad en desarrollo de sus funciones. 13. Ejercer las funciones de la Secretaria de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo de la Corporación, así como dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de acuerdo o resoluciones que deban someterse a consideración del Consejo Directivo o Director General, respectivamente, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. 14. Comunicar, publicar y notificar los actos administrativos proferidos por la Asamblea Corporativa, Consejo Directivo y Dirección General. 15. Certificar y refrendar los documentos oficiales de CORPOGUAJIRA. 16. Dirigir las actividades de planeación estratégica del talento humano, selección, vinculación, desvinculación, inducción, reinducción, administración salarial, registro y control, desarrollo y	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 19 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

capacitación, bienestar social, salud y seguridad en el trabajo, readaptación laboral, cultura organizacional y factores motivacionales de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las políticas y las normas legales vigentes sobre la materia.	
17. Coordinar las funciones de naturaleza disciplinaria a través del Comité de Control interno disciplinario.	
18. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Competencias y requisitos de los empleos asignados a la planta de personal de la entidad.	
19. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la entidad con bancos e instituciones financieras.	
20. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.	
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo y Disciplinario</li> <li>• Sistemas contables y financieros</li> <li>• Hacienda Pública</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Administración de Recursos Humanos</li> <li>• Seguridad Industrial y Salud Ocupacional</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública o Economía; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 20 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector General
Código	0040
Grado	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el debido cumplimiento del ejercicio de la Autoridad Ambiental, dirigiendo y controlando la ejecución de los procesos, procedimientos y acciones de evaluación, licenciamiento y seguimiento y control ambiental de los recursos naturales y los ecosistemas en el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección General en la formulación y aplicación de políticas, normas y procedimientos para el ejercicio de la autoridad ambiental a través de la evaluación, seguimiento y control ambiental, identificando los factores que generan un impacto sobre los recursos naturales renovables presentes en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Apoyar a la Dirección General en la definición y aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normativa ambiental vigente.</li> <li>Revisar las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Establecer los lineamientos para ejercer las funciones de evaluación, control, monitoreo y seguimiento para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades que puedan afectar el ambiente en la jurisdicción de CORPOGUAJIRA.</li> <li>Darle cumplimiento a los conceptos técnicos emanados de las diferentes dependencias de esta Corporación para el ejercicio de la evaluación, control, monitoreo y seguimiento ambiental, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>Adelantar el proceso sancionatorio ambiental agotando cada una de las etapas establecidas en la Ley 1333 de 2009, incluyendo el proyecto de acto administrativo para el cierre de la investigación para la firma del Director General hasta su ejecutoria.</li> <li>Coordinar, revisar y refrendar, para la firma del Director General, los proyectos de actos administrativos para la aprobación o negación de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.</li> <li>Ejecutar las actividades de evaluación, control, monitoreo y seguimiento ambiental que permitan garantizar el cumplimiento de los límites permisibles para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente en general, incluyendo la prohibición, restricción o regulación del manejo de sustancias causantes de degradación ambiental.</li> <li>Proponer a la Dirección General acciones que permitan consolidar y mantener un sistema de información ambiental eficaz, para la evaluación, control, monitoreo y seguimiento de los recursos naturales renovables y ecosistemas, para el buen ejercicio de la autoridad ambiental en su jurisdicción.</li> <li>Dirigir y controlar el proceso de notificación de los actos administrativos que expida la Subdirección, hasta su ejecutoria, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley</li> </ol>



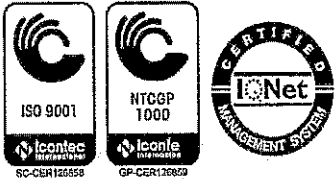



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 21 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

1437 de 2011, o las demás normas que lo reglamentan, modifiquen o sustituyan. 11. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos contra los actos administrativos emanados de la Subdirección de Autoridad Ambiental. 12. Mantener actualizado la información derivada de la evaluación, control, monitoreo y seguimiento ambiental de los usos del agua, suelo y aire dentro de jurisdicción. 13. Establecer los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos causantes de degradación ambiental; así como apoyar a las demás dependencias misionales de la Corporación en lo relativo a su regulación (fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento). 14. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno. 15. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las licencias, autorizaciones y permisos requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 16. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia y los indicadores de gestión para los procesos de la Subdirección y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos. 17. Efectuar los estudios y recomendar a la Dirección General los montos de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de recursos naturales renovables en el territorio jurisdicción de la Corporación con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 18. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales, o por el Director General, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación sobre recursos naturales y el ambiente</li> <li>• Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Conocimientos en Planificación Regional, Territorial y Ambiental.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b> Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho, Ingeniería Ambiental o Sanitaria; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	<b>EXPERIENCIA</b>  Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

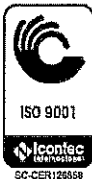



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>22</b> de <b>256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

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




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 23 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector General
Código	0040
Grado	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener y mejorar la oferta de bienes y servicios ambientales mediante el mantenimiento recuperación y conservación de los recursos naturales renovables de las unidades hidrográficas y de centros urbanos, para lograr el desarrollo sostenible, a través de la dirección y control de la ejecución de programas y proyectos en armonía con procesos de educación ambiental, cumpliendo las normas y directrices del Estado, en pro de una mejor calidad de vida ambiental para la población Guajira.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan conocer, evaluar y monitorear el estado actual de los recursos naturales y el ambiente en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA y apoyar a la Oficina Asesora de Planeación para la elaboración del informe del estado actual de los Recursos Naturales. 2. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, elaboración, desarrollo, implementación y aplicación de planes, programas, proyectos, investigaciones, estudios y acciones, para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente. 3. Coordinar los diseños e implementación de las acciones para proteger y recuperar los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad en el territorio de jurisdicción de la Corporación. 4. Coordinar la formulación y desarrollo de convenios interadministrativos para la conservación de las especies amenazadas o en peligro de extinción con los municipios u otras entidades. 5. Consolidar proyectos de uso sostenible de la biodiversidad articulado hacia negocios verdes y biocomercio sostenible generando, organización empresarial. 6. Apoyar y asesorar el establecimiento de modelos de eco granjas Integrales autosuficientes con criterios de negocios verdes y biocomercio sostenible. 7. Estudiar las solicitudes para acceder al incentivo tributario de exención a la renta por el aprovechamiento de nuevas plantaciones forestales y guadua, inversiones en nuevos aserríos y a los contribuyentes que posean plantaciones de árboles maderables debidamente registrados ante la Corporación. 8. Coordinar los planes sectoriales que elaboren los entes territoriales en los aspectos relacionados con el turismo de naturaleza. 9. Velar porque se mantengan actualizados los inventarios de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias de conservación de Fauna y Flora, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental. 10. Apoyar en el levantamiento de la información ambiental y geoespacial, la compilación, el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas del territorio, asegurando su articulación para incluirla en el sistema de información Ambiental de la Corporación. 11. Propender y gestionar proyectos de desarrollo sostenible (reforestación, negocios verdes, producción más limpia, manejo del suelo, manejo sostenible del agua, reservorios y sistemas de riego). 12. Apoyar el proceso contractual para el logro de las actividades técnicas que realiza la Subdirección. 13. Solicitar las disponibilidades presupuestales, para el cumplimiento de los objetivo de la Subdirección.	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 24 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

14. Apoyar la definición de estrategias, planes, mecanismos y procedimientos para promover y desarrollar la educación ambiental y la participación comunitaria en actividades y programas que propendan por el desarrollo sostenible del Departamento.
15. Participar en la definición de estrategias ambientales para fortalecer espacios y mecanismos de participación ciudadana del sector público y privado, que posibiliten concretar acuerdos estratégicos.
16. Gestionar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.
17. Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
18. Apoyar al Grupo de Educación Ambiental para la capacitación a jóvenes del servicio social obligatorio, servicio militar ambiental, niños, Juntas de Acción Comunal y a la ciudadanía en general para el desarrollo de los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental, de carácter municipal, departamental y binacional.
19. Coordinar programas de formación y fortalecimiento de proyectos ambientales, PRAES-PROCEDAS, en temáticas ambientales (biodiversidad departamental) y gestión de proyectos binacionales.
20. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación a los programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las políticas de participación ciudadana, control social y normas afines en la jurisdicción de CORPOGUAJIRA.
21. Coordinar el fortalecimiento de los CIDEA y los Comités de Educación ambiental municipales CEAM, en la formulación de los planes de acción en educación ambiental.
22. Promover proyectos y estrategias para gestionar el conocimiento, el emprendimiento y la innovación socio ambiental en la jurisdicción de la Corporación, estableciendo mecanismos y/o instrumentos para su efectiva transferencia y seguimiento en el marco de la cultura ambiental.
23. Apoyar la formulación e implementación de estrategias para el posicionamiento del Centro de Documentación de la Corporación.
24. Apoyar en la Identificación de los temas específicos en que la Corporación requiera el apoyo de los Institutos de investigación adscritos y vinculados al apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental – SINA y coordinar con ellos la elaboración de estudios e investigaciones científicas en materia de medio ambiente y de los recursos naturales renovables y ecosistemas.
25. Coordinar con el Grupo de Ecosistemas y biodiversidad la declaratoria de las áreas que se consideren deban ser objeto de protección ambiental; formular, adoptar, implementar y hacer seguimiento a los planes de manejo ambiental de las mismas; y coordinar la gestión relacionada con su administración, o para la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales, y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales para tales efectos.
26. Asesorar y acompañar a los diferentes actores sociales de la jurisdicción de la Corporación, en la formulación y desarrollo de iniciativas inherentes a la gestión socio ambiental en el marco de la cultura ambiental.
27. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo..
28. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.
29. Apoyar en asocio con los grupos adscritos a la Subdirección de Gestión Ambiental la implementación de los planes de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación y apoyo en la definición de los criterios para el programa de seguimiento y evaluación respectiva por parte de la Oficina Asesora de Planeación.



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 25 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación sobre recursos naturales y el ambiente.</li> <li>• Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente.</li> <li>• Conocimientos en Planificación Regional, Territorial y Ambiental.</li> <li>• Gestión y manejo de áreas protegidas.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pecuaria, Ingeniería Civil, Ingeniería administrativa, Geología o Biología, Microbiología y afines con título en Ecología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y Seis (56) Meses de experiencia relacionada.</p>
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 26 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Territorial
Código	0042
Grado	18
Dependencia:	Dirección Territorial
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II- AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades requeridas para el debido ejercicio de la autoridad ambiental y la ejecución de políticas, programas, proyectos, obras y actividades de carácter ambiental establecidas dentro de los planes institucionales y las funciones misionales de la Corporación en el área de la jurisdicción de nueve (9) municipios del Sur de La Guajira.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la aplicación de políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Corporación en la jurisdicción de 9 municipios del Sur de La Guajira, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.</li> <li>2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos, con el objeto de garantizar la articulación institucional teniendo en cuenta la perspectiva regional.</li> <li>3. Coordinar con las entidades y organizaciones públicas, privadas y sociales de su área de influencia, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para armonizar las acciones sobre la base ambiental.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación de la Dirección General, a las reuniones, juntas, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado y en desarrollo de las actividades propias de la Corporación.</li> <li>5. Otorgar y/o refrendar, de acuerdo a la normatividad vigente, los permisos, licencias, concesiones, autorizaciones y salvoconductos que demanden el ejercicio de la autoridad ambiental en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la delegación del Director General.</li> <li>6. Liderar la definición y ejecución de acciones de evaluación, seguimiento y control ambiental de los recursos naturales y los ecosistemas de la jurisdicción, que se adelanten en ejercicio de la autoridad ambiental, dentro del marco legal vigente y las políticas institucionales sobre la materia.</li> <li>7. Dirigir la evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos de los recursos naturales renovables y de las actividades que generen o puedan generar deterioro ambiental en su jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Ejercer actividades para el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con la Sede Principal, las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con la Ley y los reglamentos.</li> <li>9. Ejercer las medidas policivas y las a sanciones previstas en la Ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables en el territorio de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y delegaciones señalados por la Dirección General</li> <li>10. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para contar con información actualizada acerca del estado de los recursos naturales renovables de la jurisdicción de la Corporación, específicamente en lo concerniente a calidad del agua, aire y suelos.</li> <li>11. Liderar la generación, levantamiento, compilación, análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables del territorio y articularlo con el sistema información de la Corporación.</li> <li>12. Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental en las gestiones para la identificación,</li> </ol>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 27 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

ordenación, planificación y formulación de proyectos y acciones por desarrollar en los ecosistemas y las áreas de importancia ambiental, de acuerdo a sus competencias.	
13. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la coordinación de la asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en los temas asociados con la inclusión de los componentes ambiental, de gestión del riesgo y del cambio climático, en sus instrumentos de planificación.	
14. Ejecutar las actividades de administración de personal que le hayan sido delegadas por la Dirección General en forma coordinada con la Secretaría General.	
15. Administrar los bienes, elementos y la prestación de los servicios generales para el funcionamiento de la Dirección Territorial de conformidad con las atribuciones que le hayan sido conferidas por la Dirección General.	
16. Dirigir el Centro de Información y Documentación y responder por la Atención al Cliente.	
17. Realizar la gestión documental y archivo de la oficina de acuerdo con las normas sobre la materia, especialmente en el cumplimiento de las tablas de retención documental.	
18. Rendir los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas y el funcionamiento general de la Dirección Territorial.	
19. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.	
20. Las demás señaladas en la constitución, la Ley y los estatutos y las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Naturales Renovables y Ambiente</li> <li>• Evaluación e impacto ambiental</li> <li>• Normatividad Ambiental.</li> <li>• Contratación estatal y presupuesto público</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil; Derecho o Geología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia relacionadas con las funciones del cargo
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

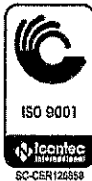


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 28 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe Oficina
Código	0137
Grado	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Dirección General
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias, servir de enlace en la comunicación entre la corporación y los entes de control, fomentar la cultura de autocontrol, valorar los riesgos, evaluar el sistema de control interno con el propósito de medir la eficiencia, eficacia y efectividad del control interno de la entidad, generando recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento en procura del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de conformidad con la normativa legal vigente.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellas que tengan responsabilidad de mando.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Corporación, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Corporación estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se aplique la mejora continua.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan lo resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Corporación.</li> <li>10. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la corporación, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas</li> <li>13. Las demás que le asigne el Director General de la Corporación, de acuerdo con el carácter de sus funciones..</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre control interno estatal- MECI</li> <li>• Normas para el ejercicio de la Auditoria, programación y desarrollo.</li> <li>• Instrumentos de medición y control.</li> <li>• Sistema de gestión de la calidad para entidades del Estado.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	






	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 29 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Atención de requerimientos</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho; y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) Meses de experiencia relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 30 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

# **NIVEL ASESOR**



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778   Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 31 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría y asistencia jurídica a la Corporación en el cumplimiento de sus objetivos misionales; ejercer y coordinar la representación judicial y extra judicial de la entidad en los asuntos que se les encomienden; responder por el trámite de la contratación administrativa; dirigir la unidad de jurisdicción coactiva, con el fin que las actuaciones adelantadas correspondan al ordenamiento jurídico establecido legalmente para cumplir la misión corporativa y las funciones de apoyo.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección General y demás áreas estratégicas, en la interpretación y aplicación de las normas legales y constitucionales y en los asuntos de carácter jurídico para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación.</li> <li>Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos, acciones o diligencias judiciales, acciones constitucionales (tutelas, acciones populares y de cumplimiento), conciliaciones extrajudiciales y demás actuaciones administrativas o de cualquier otra índole, en que sea parte la entidad o en las que ésta deba promover, por poder del Director General, constituido de conformidad con las normas legales aplicables.</li> <li>Adelantar la actividad contractual en sus etapas precontractual y postcontractual, interviniendo cuando sea necesario en la etapa de ejecución, en coordinación con todas las dependencias de la Corporación y de conformidad con los procedimientos legales y los establecidos en la Manual de contratación vigente.</li> <li>Coordinar que los procesos de jurisdicción coactiva se adelanten de acuerdo a las normas aplicables y a los trámites establecidos.</li> <li>Resolver oportunamente las consultas formuladas por organismos públicos o privados, así como por usuarios internos y externos, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las normas que rigen los servicios y funciones de la Corporación.</li> <li>Participar desde el aspecto jurídico-legal en el desarrollo de las actividades de registro, titulación y custodia de los bienes de la Corporación, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes e impulsar desde el punto de vista jurídico-legal la imposición de servidumbres administrativas que efectúe la Corporación sobre predios de terceros, para el desarrollo de sus fines y competencias, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>Responder por la adecuada atención jurídica de los derechos de petición que le corresponda atender, así como a los requerimientos y solicitudes formulados por los entes de control y demás autoridades.</li> <li>Compilar, mantener y circular a otras dependencias las normas legales, los conceptos jurídicos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las actividades que desarrolla la institución, de manera oportuna y actualizada, así como participar en eventos que permitan mantener actualizado el sistema jurídico de la entidad, compartiéndolo con los demás procesos.</li> <li>Proyectar, estudiar y conceptuar sobre acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación o que sean sometidos a su consideración, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables</li> <li>Garantizar el cumplimiento de todas las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica,</li> </ol>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 32 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

mediante la evaluación permanente y objetiva del personal a su cargo. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 12. Coordinar el desarrollo de investigaciones que en el campo jurídico requiera la Corporación. 13. Presentar oportunamente los informes de gestión y demás informes solicitados por la Dirección General, Control Interno y demás áreas y entidades. 14. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la Corporación en el Sistema Integrado de Gestión-MECI, así como proponer las actualizaciones de sus procedimientos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 15. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo 16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Pública.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Normatividad Ambiental.</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad- MECI</li> <li>• Resolución y Manejo de Conflictos</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 33 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	10
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, diseñar, implementar y hacer seguimiento y control de los instrumentos de planeación, brindando la asesoría y apoyo necesario a las demás dependencias de la Corporación, proponiendo orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión institucional, así mismo asesorando, dirigiendo y controlando la implementación y operación de los Sistemas de Información Geográfica, Gestión de calidad, Banco de proyectos y evaluación y concertación en los asuntos exclusivamente ambientales de los Instrumentos de Planeación Territorial.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la corporación en la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran, para el eficaz funcionamiento de la Corporación en el área de su desempeño.</li> <li>Liderar, orientar y concertar con las distintas dependencias, la formulación de los instrumentos de planeación corporativa de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipales, de conformidad con las normas vigentes y presentarlos a las instancias correspondientes.</li> <li>Coordinar el seguimiento, control y evaluación del avance de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante la consolidación y presentación de los informes requeridos por la dirección, los organismos del estado y demás agentes externos que lo requieran.</li> <li>Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>Velar por el ajuste y actualización en concordancia con la normativa vigente de 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.</li> <li>Dirigir, coordinar y garantizar la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, (Calidad-MECI) de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Coordinar la actualización del Banco de Proyectos de Inversión de la entidad. Participando en la identificación de programas, proyectos y acciones de cooperación técnica y financiera nacional e internacional para el manejo ambiental.</li> <li>Velar por la implementación y administración del Sistema de Información Ambiental Regional para la planificación y la gestión ambiental del territorio de la Corporación, en coordinación con las dependencias internas y actores del Sistema Nacional Ambiental -SINA-</li> <li>Supervisar la recopilación de la información ambiental Regional y articularla con el Sistema de Información Ambiental para Colombia -SIAC, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar y proponer a la Dirección General, la formulación de directrices y procedimientos para la planificación y el ordenamiento integral ambiental del área de la jurisdicción de CORPOGUAJIRA.</li> <li>Coordinar el apoyo a los municipios en los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo y su integración a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo dentro de la jurisdicción de CORPOGUAJIRA.</li> </ol>	

Carrera. 7 No 12-15

Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647

www.corpoguajira.gov.co


Laboratorio: (5)728 5052

Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500

Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321

Riohacha, La Guajira - Colombia.

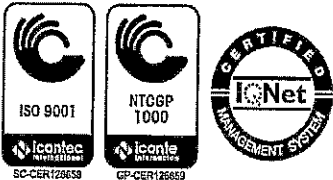



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 34 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

12. Velar porque se brinde asistencia técnica a los municipios y sector productivo, en la formulación de medidas de adaptación y mitigación al cambio climático en el corto, mediano y largo plazo, según normatividad vigente. 13. Coordinar la emisión de los conceptos que se requieran para dar cumplimiento a las funciones de la entidad, y que correspondan al marco de las competencias a cargo de esta Corporación, incluidos aquellos con destino al INCODER para la titulación de baldíos. 14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Planificación corporativa</li> <li>• Gestión y Planeación Financiera</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Sistema de Información</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASESOR)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Industrial, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental o Arquitectura; y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 35 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL COMUNICACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar la estrategia general de comunicación según los distintos grupos de interés o públicos objetivo (internos y externos), controlar el posicionamiento, y la percepción, coordinar las relaciones públicas de la organización, las relaciones con los medios, gestionar el servicio y atención al ciudadano y posicionar el esquema de responsabilidad social de la entidad	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones que incluya todas las acciones inherentes a la comunicación organizacional y la comunicación informativa. 2. Asesorar en la planeación de las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión de comunicaciones, asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a los que éste le indique. 3. Asesorar, formular y ejecutar las políticas de comunicación de la entidad. 4. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 5. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión. 6. Asesorar al Director General, alta dirección, o mandos medios, previa autorización sobre entrevistas a los servidores públicos de la entidad. 7. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados por la comunidad. 8. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de La Corporación. 9. Verificar los contenidos publicados en la página web y su correspondiente actualización. 10. Supervisar el diseño y ejecución del plan de responsabilidad social corporativo de la entidad. 11. Proponer las políticas, estrategias y actividades de responsabilidad social que tengan como fin el mejoramiento de los valores sociales tanto a nivel interno de la institución como ampliando el alcance a diferentes públicos externos. 12. Coordinar los reportes anuales de sostenibilidad producto de la ejecución del plan de responsabilidad social corporativo. 13. Coordinar alianzas interinstitucionales con entes nacionales e internacionales relacionados con los aspectos ambientales y sociales, promoviendo buenas prácticas para la mejora de la imagen corporativa. 14. Asesorar en las políticas de atención y servicio al ciudadano 15. Generar y coordinar espacios para la participación ciudadana que permitan la inclusión de los diferentes públicos de interés. 16. Realizar el seguimiento y evaluación del desempeño y gestión de resultados asignados a la dependencia. 17. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la corporación en el sistema integrado de Gestión y MECI, así como proponer las actualizaciones de sus procedimientos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 18. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. 19. Desempeñar las demás funciones señaladas y disposiciones legales vigentes para el	



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 36 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia de comunicación organizacional.</li> <li>Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación.</li> <li>Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados.</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad y MECI</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (ASESOR)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Aprendizaje Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Iniciativa</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Desarrollo de la empatía</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	





 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 37 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN GENERAL	
DESPACHO	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General en temas relacionados con la gestión jurídica, administrativa y de representación institucional de acuerdo con las Políticas, Normatividad, procesos y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Despacho.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho de la Dirección General, conforme a las orientaciones del Director General, y mantenerlo informado sobre su desarrollo.</li> <li>Atender los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Director General, según los criterios impartidos por él, y resolver aquellos para los cuales esté expresamente autorizado.</li> <li>Estudiar, evaluar y conceptuar, según orientaciones del Director General, sobre las situaciones administrativas cuya solución corresponda a la Dirección General.</li> <li>Hacer seguimientos en las áreas y dependencias de la Corporación al debido cumplimiento de los compromisos que el Director General asuma en desarrollo de sus funciones institucionales y presentar los correspondientes informes.</li> <li>Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Director General, cuando él así lo considere.</li> <li>Apoyar a la Dirección General en el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por los diferentes comités que funcionan al interior de la Entidad.</li> <li>Representar a la Corporación en audiencias de pactos de cumplimiento, conciliaciones y demás actos y eventos que el Director General les delegue.</li> <li>Participar en la revisión, corrección y entrega de la información e informes a las entidades U organismos, que el Director General le solicite.</li> <li>Participar en la revisión, corrección y entrega de la información del Formato F-9, que anualmente debe presentarse ante el Ministerio del Interior, así como de la información adicional solicitada.</li> <li>Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Director General en cumplimiento de las funciones institucionales.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Estudiar y resolver las consultas que sean de su competencia.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y en las fechas acordadas.</li> <li>Cumplir con los procesos y Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad y Reglamentación Ambiental</li> <li>Técnicas de Manejo y Resolución de Conflictos y/o Negociación con Sindicatos</li> <li>Derecho Administrativo.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	



Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778    Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 38 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

COMUNES	JERARQUICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho o Ciencias Políticas; y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 39 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

# NIVEL PROFESIONAL



  
Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 40 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Proceso Contractual	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría a todas las dependencias de la Corporación en materias contractuales; Coordinar la realización de procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de contratos, con el fin de que estos se desarrollen dentro del marco legal y de acuerdo a los planes, programas y proyectos de la entidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las dependencias de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias de la contratación estatal. 2. Apoyar, coordinar y preparar con todas las áreas de la Corporación la elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones o invitaciones públicas y demás documentos que se requieran para el adelantamiento de los procesos contractuales, especialmente en sus especificaciones jurídicas. 3. Proyectar las actas y los actos administrativos en la etapa precontractual (acto de apertura, cierre, instalación y desarrollo de audiencias públicas necesarias y obligatorias, adjudicación, declaratoria desierta o la revocatoria del proceso contractual, etc.) y verificar que los procesos y procedimientos contractuales se realicen de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 4. Apoyar a las dependencias y llevar a cabo los trámites legales pertinentes en la celebración de convenios con entidades sin ánimo de lucro, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 5. Velar por la notificación y publicación de los actos administrativos contractuales, así como por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa e Impulsar los procedimientos de las declaratorias de caducidad, declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, terminación unilateral de los contratos y demás potestades unilaterales. 6. Preparar y elaborar las minutas de los contratos y convenios que celebre la Corporación, conforme a las previsiones legales. 7. Elaborar los estudios jurídicos de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación. 8. Formular las recomendaciones jurídicas encomendadas sobre las adiciones, modificaciones, prorrogas, etc., a los convenios y contratos que celebre la Corporación. 9. Revisar cuidadosamente los documentos para la constitución de garantías de contratos, convenios y aceptaciones de oferta, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Proyectar el acta de liquidación de los contratos. 11. Estudiar los asuntos sometidos a consideración de la oficina Asesora Jurídica y proyectar las respuestas para atender las consultas jurídicas presentadas por las áreas de la Corporación en materia de contratación. 12. Recopilar normas, jurisprudencias y documentos jurídicos para mantener actualizada una base de datos en materia contractual que esté al servicio de la entidad, así mismo estar al tanto de la actualización de los manuales de contratación y supervisión de la entidad. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida y ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas 14. Cumplir todos los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 41 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

15. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. 16. 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.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad General y específica en contratación estatal, civil y ambiental.</li> <li>• Plan anual de adquisiciones.</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Sistema de contratación pública.</li> <li>• Herramientas Informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Negociación</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 42 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Talento Humano	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la provisión, evaluación, liquidación, capacitación, seguridad y salud ocupacional del recurso humano de la Corporación, garantizando las competencias necesarias para desarrollar sus funciones de forma eficiente y eficaz, utilizando estrategias para mantener altos niveles de motivación y compromiso en el logro de los objetivos establecidos y la misión de la institución, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas anuales de Capacitación, Bienestar Social e Incentivo y Salud y Seguridad en el Trabajo, de conformidad con la legislación vigente garantizando el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas de la Corporación.</li> <li>2. Revisar periódicamente el manual de funciones con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de competencias de la Corporación; y basados en estudios técnicos, proponer modificaciones a la planta de personal.</li> <li>3. Coordinar los procesos vinculados al concurso de méritos, para acceder a la carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Hacer seguimiento al proceso de evaluación de desempeño conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>6. Refrendar el 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.</li> <li>7. Implementar y actualizar los procesos de inducción y reintroducción del personal de la Corporación, garantizando el mejoramiento continuo y el desarrollo organizacional.</li> <li>8. Analizar los resultados de las mediciones de clima organizacional y proponer a la directiva de la Corporación la puesta en marcha de estrategias para el mejoramiento de la percepción de las condiciones laborales.</li> <li>9. Refrendar las estimaciones de los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para el período anual, considerando las medidas de ingresos, ascensos, capacitación y formación establecidas por la Corporación.</li> <li>10. Refrendar las liquidaciones de salarios, prestaciones sociales, aportes fiscales y parafiscales y transferir oportunamente a Tesorería la información para su pago o transferencia a las entidades correspondientes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>11. Refrendar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, retiros, licencias y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Corporación, según las necesidades y las decisiones que se adopten.</li> <li>12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo</li> </ol>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 43 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

13. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Formulación de planes de bienestar y capacitación.</li> <li>• Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>• Bienestar social.</li> <li>• Evaluación del desempeño.</li> <li>• Proceso de captación, ingreso y desarrollo de personal.</li> <li>• Empleo público y trámites laborales.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO -PROFESIONAL-</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Planeación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Sociología, Trabajo Social, Psicología o Ingeniería Industrial y título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



Carrera. 7 No 12 -19  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 44 <b>de</b> 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
Gestión Financiera	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por todo el ciclo presupuestal, ejerciendo el control permanente de la ejecución presupuestal y la presentación oportuna de informes ante la administración de la Corporación y las diferentes entidades de control, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes y coordinar las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar las gestiones, trámites y actividades de los procesos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, para garantizar una administración de los recursos financieros de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias que se derivan del desarrollo de su objeto social.</li> <li>2. Velar por una óptima gestión económica, financiera y flujos de fondos, asesorando a la Dirección General mediante sugerencias y recomendaciones necesarias para la toma de decisiones.</li> <li>3. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en la preparación del proyecto general del presupuesto de la entidad, los acuerdos de gastos y obligaciones, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.</li> <li>4. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Corporación.</li> <li>5. Controlar la elaboración oportuna de los informes de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y la de Gestión Cobro que se generan en el área, para la toma de decisiones de la entidad y para su reporte a la Corporación, las entidades de control y otras entidades gubernamentales</li> <li>6. Elaborar coordinadamente con las demás áreas estratégicas el Plan Anual de Caja PAC – Ingresos y Gastos, que deba adoptar la entidad y responder por su cumplimiento a fin de optimizar la gestión financiera presentando informes a Dirección General para la toma de decisiones.</li> <li>7. Controlar los pagos de acreencias a empleados, proveedores, contratistas, impuestos, tasas, multas, transferencias, aportes, etc. de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes correspondientes.</li> <li>8. Administrar el proceso de cobro persuasivo de la cartera que maneja la Corporación por conceptos de los diferentes servicios que ofrece la entidad y estar en permanente comunicación con las diferentes áreas que afecten la cartera.</li> <li>9. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>10. Cumplir con los procesos y procedimientos Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</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; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	






	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 45 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> <li>• Sistema presupuestal.</li> <li>• Ciclo presupuestal.</li> <li>• Reservas presupuestales.</li> <li>• Estados financieros.</li> <li>• Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO -PROFESIONAL-</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Gestión de procedimiento</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Integridad Institucional</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Derecho; y títulos de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veintiocho (28) Meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 42-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 46 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el cumplimiento de la planeación y el control en la ejecución del Direccionamiento Estratégico de la Corporación, los Programas, Proyectos, Actividades e Inversiones del Plan de Acción (PA). Así como también, la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, MECI y Fortalecimiento Organizacional); mediante la adecuada formulación, seguimiento y control de la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en los procesos de formulación, seguimiento y control en la ejecución del Plan de Acción de la Corporación.</li> <li>2. Consolidar el plan de inversiones y el proyecto de presupuesto de inversión de la Corporación y colaborar en el trámite necesario para su aprobación ante el Consejo Directivo. Así como también su gestión, seguimiento y control a su ejecución.</li> <li>3. Formular, actualizar, consolidar, evaluar y hacerle seguimiento y control a la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Corporación.</li> <li>4. Asesorar a las áreas estratégicas en la ejecución de sus planes de inversión y operativos, programas, proyectos y actividades y coordinar las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.</li> <li>5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la preparación y presentación del informe anual de gestión de la Corporación.</li> <li>6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la implementación, desarrollo y actualización del sistema de indicadores de gestión de la Corporación y mantener consolidada su información.</li> <li>7. Participar en la elaboración, actualización y hacerle seguimiento al Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.</li> <li>8. Administrar la implementación, mantenimiento, revisión, desarrollo y perfeccionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad en la Corporación, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de Calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.</li> <li>9. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área de sus competencias, para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>10. Resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar a su jefe inmediato y a la dependencia competente, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>13. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.</li> <li>14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 47 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y Formulación de planes estratégicos.</li> <li>• Diseño de Indicadores de Gestión.</li> <li>• Evaluación y control de metas institucionales.</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>• Manejo de Herramientas Informáticas</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental y Sanitaria; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 48 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
Ordenamiento Ambiental Territorial	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer acciones tendientes al adecuado ordenamiento ambiental y territorial del departamento de La Guajira, mediante asesorías y acompañamientos técnicos a los Entes territoriales, ONGs y áreas misionales y estratégicas de CORPOGUAJIRA, con una debida planificación y conocimiento de los recursos naturales, medio ambiente y la gestión del riesgo del territorio	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de las políticas para el ordenamiento ambiental territorial y la administración de los recursos naturales y el ambiente en el área de su jurisdicción en concordancia con la política ambiental nacional.</li> <li>2. Coordinar las actividades de formulación de POMCAS y seguimiento a la ejecución de los instrumentos de planificación ambiental (POMCAS, PORCH Planes de manejo de áreas protegidas, Planes de manejo de acuíferos, y Planes de manejo de microcuencas).</li> <li>3. Administrar el establecimiento de las directrices y desarrollar los procesos de formulación de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas ubicadas en la jurisdicción de la Corporación y definir los criterios para el programa de seguimiento y evaluación respectivo.</li> <li>4. Administrar el cumplimiento de la política Nacional de Gestión del Riesgo en enlace con las autoridades competentes y con las entidades territoriales.</li> <li>5. Desarrollar la integración del sistema de información ambiental regional requerida para el desarrollo de los procesos misionales y su articulación al Sistema Nacional y redes internacionales requeridas.</li> <li>6. Contribuir con la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y el ambiente.</li> <li>7. Apoyar en la formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.</li> <li>8. Contribuir con la elaboración y consolidación de la información que la Corporación entregue a otras entidades del orden local, regional, nacional e internacional, además dar respuesta a las PQRSD relacionadas con el área de Planeación.</li> <li>9. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con la preparación de pliegos de condiciones de la licitación o contratos y responder por la calidad y oportunidad del proceso contractual en las actividades de su competencia, y desarrollar la interventoría y realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados de acuerdo con el área de su desempeño.</li> <li>10. Participar en la formulación y asesorar en la declaración de las áreas protegidas del nivel nacional, regional y local.</li> <li>11. Asistir al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación con las funciones de planificación ambiental a la Asamblea Departamental, los Concejos Municipales, Consejos de las entidades territoriales indígenas y Consejos Comunitarios Afro descendientes.</li> <li>12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>14. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la</li> </ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 49 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas. 15. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad sobre desarrollo y ordenamiento territorial.</li> <li>• Conceptos básicos de gestión del riesgo en el marco del ordenamiento territorial.</li> <li>• Metodología de zonificación de tierras y planificación del uso del suelo.</li> <li>• Conceptos básicos sobre manejo de cuencas hidrográficas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: ingeniería ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Administración o Economía; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5) 728 5052  
 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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 50 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Ecosistemas Marino Costeros	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de Implementar acciones relacionadas con la conservación de las áreas marino costeras y promover la protección, conservación, el conocimiento y el uso sostenible de la biodiversidad de estos ecosistemas.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas marino costeras protegidas de carácter regional, y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva y asesorar, acompañar y participar en la declaración y administración de estas.</li> <li>2. Realizar y ejecutar estudios para reservar, alinderar, administrar o sustraer en los términos que fije la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas y la ordenación marino costero del Departamento.</li> <li>3. Participar con los entes territoriales, instituciones y comunidad en la administración de áreas protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales marino costeros.</li> <li>4. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas protegidas marino costeras en el marco de la política nacional.</li> <li>5. Implementar los estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo y ordenamiento integrado de zonas costeras, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.</li> <li>6. Ejecutar acciones para el manejo sostenible en los ecosistemas de zonas costeras, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos de desertificación.</li> <li>7. Participar en la formulación e implementación de programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de especies amenazadas y/o en peligro en zonas marino costeras.</li> <li>8. Promover sistemas de manejo sostenible de recursos naturales renovables a partir del conocimiento de la diversidad biológica marino costera, considerando los sistemas utilizados por las comunidades tradicionales y los desarrollados por la investigación científica.</li> <li>9. Diseñar e implementar sistemas de valoración multicriterio de los componentes de la biodiversidad y la distribución equitativa de sus beneficios promover la investigación orientada a cuantificar los valores de uso y no uso de la biodiversidad marino costera.</li> <li>10. Diseñar e implementar actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible para la conservación de los ecosistemas marinos y costeros conjuntamente con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y otras áreas de la corporación.</li> <li>11. Elaborar los estudios requeridos de acuerdo con la reglamentación vigente para el uso y funcionamiento de las áreas protegidas marino costeras de carácter regional.</li> <li>12. Administrar conjuntamente con los entes territoriales, instituciones y comunidades de las áreas protegidas marino costeras y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.</li> <li>13. Elaborar la justificación técnica de los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y los concursos de méritos que se desarrollen en el área para la escogencia de contratistas, de</li> </ol>	



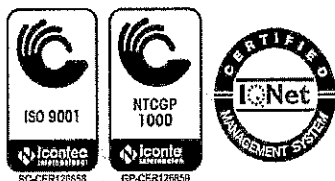
Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 51 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes	
14. Asesorar, promover y ejecutar en coordinación con la comunidad y los entes educativos la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies amenazadas en las zonas marino costeras.	
15. Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas marino costeras, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.	
16. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área bajo su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.	
17. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.	
18. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.	
19. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.	
20. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas.	
21. 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.	
22. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Diseño y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Biología de la conservación</li> <li>• Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Biología, Microbiología y afines con título en: Ecología; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agronómica o Pecuaria; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 52 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL – Educación Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Generar responsabilidad ambiental ciudadana que permita la conservación y protección del patrimonio ambiental, mediante la coordinación, planeación, organización e implementación de acciones de educación ambiental y de gestión de ambiental sectorial y urbana.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientalistas, universidades, instituciones, centros educativos y a la comunidad. 2. Administrar las acciones de acompañamiento, formulación y ejecución de proyectos de educación ambiental y de gestión ambiental sectorial y urbana, articulados con las políticas trazadas por los Ministerios de Educación, Minas y energía, de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 3. Definir y coordinar la ejecución de los planes y programas que orienten la cultura ambiental, la participación comunitaria y la gestión ambiental sectorial y urbana, para la conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio ambiental en la jurisdicción de la Corporación. 4. Participar en la formulación y desarrollo de los programas y planes bajo su responsabilidad, establecidos por la Corporación en los Planes de Gestión Ambiental Regional, de Acción y Operativo Anual de Inversiones 5. Asesorar y emitir concepto técnico para la preparación de pliegos de condiciones o documentos equivalentes, para los procesos de contratación que se elaboren en el área, de conformidad con las disposiciones vigentes. 6. Participar en la implementación del sistema de información ambiental de la Corporación, remitiendo la información técnica pertinente. 7. Asesorar a los entes territoriales de la jurisdicción en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares, en materia de educación ambiental cuando estos lo requieran formalmente. 8. Definir y coordinar la aplicación de estrategias pedagógicas, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación del Sistema Nacional Ambiental. 9. Participar en la supervisión de los proyectos ambientales escolares, proyectos ciudadanos de educación ambiental y proyectos ambientales universitarios, impulsados por la entidad. 10. Participar en la asesoría a los entes territoriales en la identificación, compilación y análisis de los índices de calidad ambiental urbana que correspondan a la competencia de la Corporación. 11. Promover el apoyo a 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. 12. 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. 13. Promover la responsabilidad ambiental empresarial en la cadena de valor del sector productivo 14. Contribuir con la elaboración y coordinación de programas operativos del área estratégica para favorecer los objetivos institucionales.	






	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 53 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

15. 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.	
16. 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.	
17. Implementar el apoyo 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.	
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.	
19. 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.	
20. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.	
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad ambiental.</li> <li>• Participación ciudadana.</li> <li>• Metodologías pedagógicas.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Comunicación Social y periodismo, Sociología, Trabajo Social, Psicología o Economía; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 54 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
Ecosistemas Estratégicos	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de implementar acciones relacionadas con la conservación de las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos y promover la protección, conservación, el conocimiento y el uso sostenible de la biodiversidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas naturales protegidas de carácter regional y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva y asesorar, acompañar y participar en la declaración y administración de estas.</li> <li>2. Ejecutar acciones para el manejo sostenible en los ecosistemas estratégicos, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos de desertificación.</li> <li>3. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas agroforestales sostenibles, reforestación, restauración ecológica y revegetalización dentro de las zonas de áreas protegidas declaradas o en proceso de declaratoria y ecosistemas estratégicos.</li> <li>4. Administrar la ejecución de los proyectos de uso y desarrollo sostenible de la biodiversidad articulado hacia negocios verdes y biocomercio sostenible generando organización empresarial, reforestación, producción más limpia, manejo del suelo.</li> <li>5. Asesorar los planes sectoriales que elaboren los entes territoriales en los aspectos relacionados con el turismo de naturaleza.</li> <li>6. Supervisar las actualizaciones de los diagnostico de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias y programas de conservación de Fauna y Flora, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental.</li> <li>7. Participar en la formulación e implementación de programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de especies amenazadas y/o en peligro.</li> <li>8. Promover sistemas de manejo sostenible de recursos naturales renovables a partir del conocimiento de la diversidad biológica, considerando los sistemas utilizados por las comunidades tradicionales y los desarrollados por la investigación científica.</li> <li>9. Participar en La formulación e implementación de sistemas de valoración multicriterio de los componentes de la biodiversidad y la distribución equitativa de sus beneficios, promoviendo la investigación orientada a cuantificar los valores de uso y no uso de la biodiversidad a través de ecoproductos industriales, ecoturismo y de servicios ambientales</li> <li>10. Elaborar conjuntamente con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y otras áreas de la corporación en la implementación y aplicación de actividades, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible para la conservación de los ecosistemas estratégicos.</li> <li>11. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo..</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

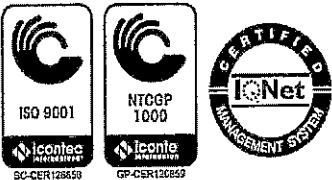



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 55 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Formulación y/o implementación de Planes de Manejo.</li> <li>• Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.</li> <li>• Gestión y manejo de áreas protegidas.</li> <li>• Plan Acción SINAP</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Biología, Microbiología y Afines con título en Biología o Ecología; Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agronómica o Pecuaria; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 56 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Gestión Integral del Recurso Hídrico	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la oferta del recurso hídrico en forma sostenible en el área de la jurisdicción de Corpoguajira, haciendo posible una utilización racional y equitativa; garantizando el cumplimiento de los objetivos de la calidad de este recurso.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Programar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y subterráneas realizando los estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnologías que permitan obtener óptimos resultados económicos y sociales. 2. Formular, Coordinar y ejecutar proyectos para mantener y regular el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes. 3. Planificar, promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras asentadas en el área de jurisdicción de Corpoguajira. 4. Resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e dando cumplimiento al procedimiento que para tal fin este establecido en la Corporación . 5. Apoyar a la Oficina de Planeación en las inversiones en materia de protección de márgenes y control de erosión para la conservación integral de las cuencas, de conformidad con las políticas y objetivos institucionales. 6. Apoyar en la realización y ejecución de proyectos para la optimización de los sistemas de tratamiento de aguas residuales para el mejoramiento de la calidad del recurso hídrico. 7. Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental de Corpoguajira. 8. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y operativo anual de inversión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales 9. Supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato y otras entidades interesadas. 12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario. 13. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> <li>• Componente abiótico.</li> <li>• Hidrología.</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> </ul>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 57 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Geología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola o Forestal; título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

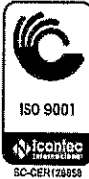



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 58 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Laboratorio Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la generación de datos de calidad, a través del uso de medidas analíticas que sean exactas, confiables y sobre el recursos hídrico, atmosférico dentro del área de su jurisdicción, aplicando metodologías estandarizadas y validadas, con el fin de que las áreas de CORPOGUAJIRA, cuenten con los elementos técnicos para la toma de decisiones que permitan la ejecución de las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los recursos naturales renovables.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos para la organización, administración, dotación, evaluación y control del laboratorio ambiental. 2. Coordinar el registro estadístico permanente sobre los estudios e investigaciones del recurso agua y coordinar y controlar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Laboratorio Ambiental para cubrir los ensayos y las calibraciones que se realizan. 3. Velar 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. 4. Planear, coordinar y supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal del laboratorio, tanto profesional, técnico, auxiliar y administrativo, así mismo la elaboración. 5. Velar para que no se lleven a cabo ninguna actividad que pueda poner en peligro la confianza, independencia de juicio e integridad con relación con las actividades de ensayo y calibración y tomar medidas para asegurarse de que los servidores públicos del laboratorio están libres de cualquier presión o influencia indebida, interna o externa, comercial, financiera o de otro clase, que pueda perjudicar la calidad de su trabajo. 6. Ejercer la dirección técnica con la responsabilidad total por las operaciones técnicas para asegurar la calidad requerida de las operaciones del laboratorio y proveer adecuada supervisión a los servidores encargados de los ensayos y calibraciones, incluidos los que están en formación, por servidores familiarizados con los métodos y procedimientos, el objetivo de cada ensayo y o calibración y con la evaluación de los resultados de los ensayos o de las calibraciones. 7. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del laboratorio y asignar el trabajo al personal de su grupo de trabajo. 8. 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. 9. Velar la adecuación de las instalaciones e instrumental analítico. 10. Coordinar los ejercicios de intercalibración, para hacer el seguimiento de la calidad analítica de la información ambiental obtenida. 11. Participar en el desarrollo de los programas operativos, en coordinación con otras áreas para el manejo, protección, conservación, recuperación y utilización de los recursos naturales y el ambiente. 12. Consolidar las cargas contaminantes vertidas en los cuerpos de agua de La Guajira por usuarios, discriminados por industrias y sectores específicos y la base de datos de usuarios que realizan vertimientos puntuales. 13. Calcular la concentración de cada contaminante sujeto del cobro de tasa retributiva basado	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 59 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

<p>en información de caracterizaciones que reposan en los respectivos expedientes de vertimientos o estudios anexos, ya sea realizados por el usuario o Corpoguajira.</p>	
<p>14. Extraer la información de la autodeclaración de vertimientos de los usuarios y estimar la concentración y caudal de vertimientos con base en esta o en factores de vertimiento per cápita o por proceso productivo o de servicios.</p>	
<p>15. Calcular la carga contaminante de los usuarios a partir de: auto-declaraciones, registro de las cargas contaminantes, información del permiso de vertimiento y cálculos presuntivos y evaluar las metas de reducción de carga contaminante en los cuerpos de agua de la jurisdicción.</p>	
<p>16. Calcular el factor regional para cobro de tasa retributiva y remisión de las base de datos con usuarios, cargas contaminantes, tarifas mínimas y factores regionales por parámetro a la aplicación de facturación y cartera.</p>	
<p>17. Administrar las actividades de revisión y el control los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción y operativo anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.</p>	
<p>18. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</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>	
<p><b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metrología</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Manejo de Equipos de Laboratorio</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad ISO 17025</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<p><b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p> <p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Química o Bacteriología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente</p>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 60 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL Licenciamiento, Permisos y Autorizaciones Ambientales	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la asistencia jurídica y debida aplicación de la Corporación, en los procesos jurídico-ambientales, relacionados con los trámites de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a la Subdirección de Autoridad Ambiental y demás dependencias de la Corporación, en los aspectos ambientales de competencia de la Entidad de acuerdo con lo previsto en la Ley 99 de 1993. 2. Establecer los lineamientos para el trámite de las licencias, autorizaciones, permisos y guías ambientales requeridas por la ley para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente, de conformidad con la normatividad ambiental vigente. 3. Proyectar los actos administrativos de los trámites ambientales para otorgar y/o negar licencias, permisos y/o autorizaciones emanados de esa dependencia, previa revisión del Subdirector de Autoridad Ambiental, para la firma del Director General o del servidor público delegado. 4. Expedir certificaciones sobre los proyectos que requieren licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales en la jurisdicción. 5. Proyectar y refrendar los actos administrativos que inician los tramites de licencia, permiso, concesiones y autorizaciones ambientales. 6. Velar por la organización y custodia de los expedientes contentivos de los trámites ambientales que se adelantan en la Subdirección de Autoridad Ambiental. 7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Corporación en el análisis jurídico y aplicación de la normatividad ambiental vigente. 8. Adelantar los procesos sancionatorios ambientales que cursan ante la Subdirección de Autoridad Ambiental, velando por el cumplimiento de cada una de sus etapas procesales. 9. Resolver las consultas que en materia ambiental formulen los usuarios internos y externos de esta Corporación. 10. Atender los requerimientos emanados de los diferentes entes de control, proyectando su respuesta en los términos establecidos. 11. Atender las PQRSD relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental, presentadas ante esta entidad, proyectando su respuesta en los términos establecidos. 12. Proyectar los actos administrativos que se requieran en materia de protección y control del medio ambiente y los recursos naturales de la jurisdicción. 13. 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. 14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.. 15. Las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir.	






**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho Ambiental</li><li>• Derecho Administrativo</li><li>• Licenciamiento ambiental.</li><li>• Régimen sancionatorio.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li><li>• Herramientas Informáticas</li></ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Compromiso con la Organización.</li><li>• Aprendizaje continuo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 62 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Seguimiento Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento a través del seguimiento ambiental de las condiciones y obligaciones impuestas a los usuarios en las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA, de las medidas necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los posibles impactos y efectos que se puedan generar al ambiente y los recursos naturales.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la programación de seguimiento ambiental a las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA, para determinar el cumplimiento de las obligaciones impuestas.</li> <li>Suministrar la información técnica pertinente para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental de CORPOGUAJIRA.</li> <li>Consolidar y mantener actualizada una base de datos en la cual se incluyan todos los usuarios Licenciados o Permisados por parte de CORPOGUAJIRA, con el fin de programar los seguimientos ambientales.</li> <li>Revisar y aprobar los informes técnicos que se deriven del seguimiento ambiental a licencias, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental, y enviarlos a la Subdirección de Autoridad Ambiental para lo de su competencia.</li> <li>Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción y Operativo Anual (PA/POA) y Sistemas de Gestión para garantizar el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y prevención de la contaminación ambiental.</li> <li>Legislación Ambiental.</li> <li>Evaluación e impacto ambiental.</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO – PROFESIONAL-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 63 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Forestal o Biología; y título de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 64 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación, Control y Monitoreo Ambiental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta Evaluación Ambiental a todas las solicitudes de Licencias, Permisos, Concesiones y demás autorizaciones ambientales allegadas a CORPOGUAJIRA; verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Igualmente, estudiar, evaluar, controlar y monitorear el riesgo o daño ambiental ocasionado por cualquier actividad, obra o proyecto que sea del conocimiento de la Corporación.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar control ambiental al almacenamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos, para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes y recomendar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su legal uso y manejo ambiental.</li><li>2. Coordinar la evaluación de estudios ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental, que conlleven a la expedición de licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones de conformidad con la normatividad vigente.</li><li>3. Suministrar información técnica pertinente para apoyar el mantenimiento del Sistema de Información Ambiental de CORPOGUAJIRA.</li><li>4. Realizar la liquidación de costos por Evaluación Ambiental a Licencias, Permisos y demás trámites ambientales.</li><li>5. Apoyar a la Subdirección de Autoridad Ambiental en el desarrollo de los procesos sancionatorios ambientales y en la tasación de multas por infracción a la normatividad ambiental vigente, con el fin de determinar y cuantificar la magnitud de la afectación o del riesgo ambiental.</li><li>6. Evaluar, supervisar y/o conceptuar sobre el desarrollo de estudios y/o investigaciones que apliquen a la prevención, mitigación y corrección de cualquier tipo de contaminación que ponga en riesgo el medio ambiente en el Departamento de La Guajira.</li><li>7. Realizar control, vigilancia y monitoreo ambiental al manejo y uso del suelo, aire y agua para su protección y el cumplimiento con los parámetros establecidos por las normas vigentes, recomendando las acciones correctivas y preventivas necesarias para el cumplimiento normativo.</li><li>8. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en los Planes de Acción y Operativo Anual (PA/POA) y Sistemas de Gestión para garantizar el logro de los objetivos previstos.</li><li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li><li>10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.</li><li>11. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li><li>12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>13. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li></ol>	

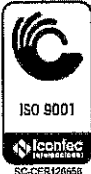



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 65 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación e impacto ambiental.</li> <li>Manejo y prevención de la contaminación ambiental</li> <li>Legislación Ambiental</li> <li>Contratación Pública</li> <li>Resolución y manejo de conflictos</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL-
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, sanitaria, Ingeniería Agronómica; Biología, Química o Geología; y título de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

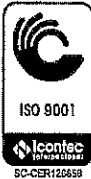



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 66 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
Apoyo financiero y logísticos en la Dirección Territorial	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo logístico y cobro persuasivo con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección Territorial, según directrices impartidas por la Secretaría General.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales; así como también los de madera y elementos decomisados de la Dirección Territorial, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras en lo que corresponda, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.</li> <li>Realizar, en coordinación con el nivel central, el proceso de baja de inventarios a los bienes muebles, enseres, equipos y materiales deteriorados y en desuso de la Dirección Territorial</li> <li>Tramitar las necesidades de insumos, mantenimiento y servicios de apoyo logístico para el buen funcionamiento de la Dirección Territorial, con la debida oportunidad.</li> <li>Elaborar la programación de las necesidades de logística de transporte y coordinar su ejecución con la Dirección Territorial</li> <li>Reportar oportunamente al área financiera los servicios ambientales solicitados a la corporación en jurisdicción de la territorial del sur.</li> <li>Suministrar al área financiera y mantener actualizada la base de datos de los clientes, de los servicios y deudores que maneja la corporación y estar en permanente comunicación y coordinación con las áreas que suministran información referente a los servicios que ofrece la Corporación en la jurisdicción de la territorial del sur.</li> <li>Adelantar el cobro persuasivo de la cartera que maneja la Corporación por los diferentes conceptos efectuando requerimientos (escritos, telefónicamente y visitas a los diferentes deudores de la entidad, confirmaciones, oficios y otros), en el ámbito de competencia de la Dirección Territorial y mantener informado a su Superior Inmediato.</li> <li>Preparar y presentar informes de las actividades ejecutadas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante la Dirección Territorial.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuestos</li> <li>Logística</li> <li>Almacén</li> <li>Manejo y control de inventario</li> <li>Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 67 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO -PROFESIONAL-
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial; y título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 68 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II.- ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada formulación, armonización, ejecución y control de los instrumentos de planificación ambiental, que asegure el cumplimiento de las políticas ambientales; mediante asesorías, seguimientos, control y asistencias técnicas a las diferentes dependencias de la Corporación y entes territoriales.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades de formulación, implementación, seguimiento y control de los instrumentos de planificación ambiental (PGAR, Plan de Acción Institucional, POAI).</li> <li>2. Participar en la formulación y elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversiones de la Corporación y orientar su ejecución en las áreas de su competencia.</li> <li>3. Asesorar y brindar asistencia técnica en la armonización de los instrumentos de planificación ambiental y los programas, proyectos y actividades que planifiquen y ejecuten las diferentes dependencias y entes territoriales.</li> <li>4. Coadyuvar en el diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento del Sistema de Información Ambiental Regional.</li> <li>5. Contribuir con la implementación y desarrollo del sistema de indicadores de gestión y procesos de la Corporación.</li> <li>6. Elaborar trimestralmente informes de ejecución de los instrumentos de planificación y presentarlo al Jefe de Oficina Asesora de Planeación para su revisión y aprobación.</li> <li>7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la implementación, desarrollo y actualización del sistema de indicadores de gestión de la Corporación y mantener consolidada su información estadística.</li> <li>8. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>11. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y Formulación de planes estratégicos.</li> <li>• Diseño de Indicadores de Gestión.</li> <li>• Evaluación y control de metas institucionales.</li> <li>• Modelo de integración de la planeación y la gestión.</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>• Manejo de Herramientas Informáticas</li> </ul>	






RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Compromiso con la Organización.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Integridad institucional</li></ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniero Industrial o Economía; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 70 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II.- AREA FUNCIONAL	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b> Formulación y Gestión de Proyectos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y coordinar los procesos de planeación y gestión de proyectos de inversión ambientales, que contribuyan a la protección del medio ambiente mediante la aplicación de herramientas de medición estadísticas y control que ofrezcan oportunas acciones para el cumplimiento del Plan de Acción de la Corporación.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y realizar formulación y evaluación de proyectos encaminados a mejorar el ambiente y el desarrollo sostenible de la Jurisdicción de la corporación. 2. Supervisar la información sobre fuentes de financiación o cofinanciación de Banco de proyectos que ofrezcan entidades nacionales o internacionales interesadas en impulsar programas, planes y proyectos relacionados directamente con el ambiente y desarrollo sostenible. 3. Realizar periódicamente la actualización del Banco de Proyectos de la Corporación. 4. Establecer relaciones que permitan obtener cooperación horizontal entre bancos de proyectos del SINA y estimular la conformación de la red nacional de bancos de programas y proyectos para intercambiar información o metodologías de evaluación y seguimientos a proyectos. 5. Seguimiento de la ejecución de los proyectos, tendientes a cumplir con los objetivos misionales de la Corporación. 6. Capacitar y prestar asistencia técnica a las distintas dependencias de la Corporación en la formulación de proyectos orientados al Plan de Acción para cumplir con las metas establecidas. 7. Apoyar la administración en las metodologías de recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento a los proyectos del Banco e implementar mecanismos que permitan su actualización. 8. Apoyar la coordinación y orientación de las investigaciones o estudios que promueva o realice la corporación y gestionar recursos para el desarrollo de los mismos. 9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la periodicidad y oportunidad requeridas 10. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario. 11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 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. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>Sistemas de seguimiento de proyectos.</li> <li>Programación y control de proyectos.</li> </ul>	




	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 71 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de proyectos.</li> <li>• Gestión Ambiental</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración o Economía; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 72 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el manejo de los recursos económicos y financieros de la Corporación y realizar los pagos de obligaciones de la Entidad.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener en custodia los títulos valores, chequeras y demás documentos para el manejo de recursos financieros y económicos de la Corporación.</li> <li>Recaudar conforme a la Ley, todos los recursos que se originen en el giro ordinario del cometido estatal de la Corporación.</li> <li>Proponer al Director General la constitución de las inversiones reglamentarias y las inversiones particulares a que haya lugar para generar mayores ingresos a la entidad.</li> <li>Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas, transferencias de seguridad social, aportes parafiscales y demás, a través de las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin (transferencias electrónicas) y/o a través del giro de cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.</li> <li>Realizar los informes requeridos por Minhacienda, Minambiente, Mineducación y el Ministerio de Relaciones Exteriores, correspondientes a los ingresos de recursos de la Nación CSF y SSF.</li> <li>Realizar mensualmente los informes solicitados por el Departamento Nacional de Planeación "DNP", correspondientes a los ingresos y egresos de recursos de Regalías.</li> <li>Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del aplicativo SIIF, los recursos del PAC, asignados a la Corporación y hacer las modificaciones que se requieran para el buen manejo y distribución de los mismos.</li> <li>Ejercer el autocontrol, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para cumplir con los objetivos institucionales.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Realizar diariamente los informes de ingresos y egresos, consignaciones, saldo bancarios y presentarlos al Coordinador de Gestión Financiera.</li> <li>Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación y ejecución PAC.</li> <li>Manejo de cuentas bancarias.</li> <li>Aspectos generales cuenta única nacional.</li> <li>Manejo de herramientas de informática.</li> </ul>	



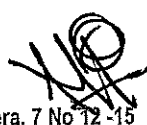
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 73 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración, Contaduría Pública o economía; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



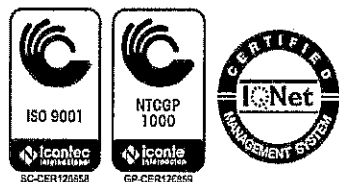
  
 Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 74 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Almacén y Recursos Físicos y Logísticos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, programar y ejecutar la adquisición, recibo, manejo, distribución y uso de los materiales, recursos logísticos y servicios generales, requeridos por las diferentes áreas de la entidad para el normal desarrollo de sus actividades.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales se mantengan actualizados de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.</li> <li>2. Evaluar y distribuir los bienes muebles, enseres, equipos y materiales a las diferentes áreas estratégicas de la entidad para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Corporación.</li> <li>3. Elaborar los estudios previos y presupuestos oficiales sobre la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad, en coordinación con el jefe inmediato y de conformidad con las normas legales vigentes y políticas establecidas por CORPOGUAJIRA.</li> <li>4. Evaluar, programar y atender las necesidades de los servicios de mantenimiento, custodia y conservación de los bienes muebles, enseres, equipos e instalaciones físicas, transporte, vigilancia y aseo en la entidad, que garantice el buen funcionamiento institucional.</li> <li>5. Suministrar los insumos requeridos por las diferentes áreas estratégicas de la Corporación, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas.</li> <li>6. Verificar que se mantengan actualizados los registros de inventarios (general, por dependencia e individual) de elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>7. Mantener actualizado el registro de proveedores de la Corporación, de conformidad con las políticas y procedimientos del área.</li> <li>8. Realizar el proceso de baja de inventarios a los bienes muebles, enseres, equipos y materiales deteriorados y en desuso, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, procedimientos y políticas establecidas por la Corporación.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>11. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>12. Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>13. 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 BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso y salidas de elementos de almacén.</li> </ul>	




RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo y control de Inventarios.</li><li>Bajas de elementos.</li><li>Presupuesto Público.</li><li>Logística.</li></ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados</li><li>Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Aprendizaje continuo</li><li>Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aportes técnico-profesional</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Gestión de procedimientos</li><li>Instrumentación de decisiones</li><li>Planeación</li></ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 76 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

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.- ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Ecosistemas Marino Costero	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar coordinadamente los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de las zonas costeras en el área de jurisdicción de la Corporación relacionado con la biodiversidad e ictiología de los recursos marítimos.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para el manejo, recuperación, protección y conservación de la Biodiversidad marino costera.</li> <li>2. Supervisar convenios específicos y proyectos productivos con ONG ambientales, universidades, institutos de investigación, entidades territoriales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entre otros, que conlleven al levantamiento de caracterizaciones físicas, bióticas y sociales de los ecosistemas marinos y costeros del departamento.</li> <li>3. Elaborar y ejecutar programas de protección y conservación de especies marinas amenazadas y participar en los estudios de evaluación ictiológica y pesca.</li> <li>4. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación, para la ejecución de acciones relacionadas con la fauna marina costera.</li> <li>5. Realizar control por factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático, de áreas marino costeras.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos marinos con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.</li> <li>7. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por su superior inmediato.</li> <li>8. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos marinos y costas con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas por su superior inmediato y demás áreas de la corporación.</li> <li>10. Programar y realizar reuniones y capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad marina y zonas costeras</li> <li>11. Realizar seguimiento y' control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los informes solicitados por el área estratégica.</li> <li>12. Hacer parte de la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>14. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>15. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	






	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 77 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de áreas protegidas.</li> <li>Normatividad Ambiental.</li> <li>Componente Biótico</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> <li>Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Biología, Microbiología y Afines con título en: Biología Marina; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 78 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

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
<b>II.- ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Ecosistemas Marino Costeros	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Programar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la biodiversidad marina, con el fin de preservar, conservar y recuperar los humedales y las zonas áridas para garantizar su desarrollo sostenible en el área de jurisdicción de la Corporación.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de humedales y zonas áridas, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible que mejoren la calidad de vida de los habitantes de las zonas costeras.</li><li>2. Implementar las acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.</li><li>3. Formular y ejecutar proyectos, obras y/o actividades tendientes a preservar, conservar y recuperar la vida silvestre y los ecosistemas estratégicos tales como, humedales, zonas costeras y zonas áridas.</li><li>4. Apoyar la investigación que sirva de base para el manejo y ordenamiento integrado de las zonas costeras y que generen conocimiento de su biodiversidad (Flora) para establecer programas de conservación, valoración, manejo y aprovechamiento sostenible.</li><li>5. Realizar control por factores de riesgo ecológico y los que pueden incidir en los desastres naturales y apoyo al desarrollo de los planes y programas relacionados con la gestión del riesgo y del cambio climático, de áreas marinas y costeras.</li><li>6. Adelantar programas y proyectos de manejo y recuperación de humedales para lograr el desarrollo sostenible que generen el mejoramiento de la calidad de vida para los habitantes.</li><li>7. Promover y ejecutar la formulación e implementación programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de la flora marino costera amenazadas y/o en peligro.</li><li>8. Asesorar, promover y ejecutar en coordinación con la comunidad y los entes educativos la elaboración e implementación de programas y proyectos tendientes a proveer opciones alimenticias viables, para la conservación, preservación y recuperación de especies marino costeras amenazadas.</li><li>9. Adelantar acciones de manejo sostenible en los ecosistemas de las zonas secas, a partir de la aplicación de medidas prácticas que permitan prevenir, detener y revertir los procesos degradativos y contribuir al desarrollo de las zonas afectadas.</li><li>10. Programar y realizar reuniones informativas y capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre humedales y zonas áridas dirigidas a la comunidad.</li><li>11. Realizar investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos.</li><li>12. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los informes solicitados por el área estratégica.</li><li>13. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por el superior inmediato</li><li>14. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación, para la ejecución de acciones relacionadas con la flora marino costera.</li><li>15. Hacer parte de la implantación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.</li></ol>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 79 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por el superior inmediato y demás áreas de la Corporación. 18. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 19. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental</li> <li>• Evaluación de Impactos Ambientales.</li> <li>• Administración de Recursos Naturales (Flora marina, Humedales y Zonas Costeras)</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO (PROFESIONAL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Pecuaria; y título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



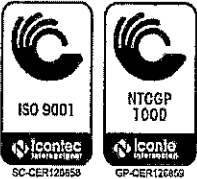
Carrera. 7 No 42-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 80 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II.- AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Estratégicos – Bosques	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de restauración y planes forestales, para su ejecución eficiente y eficaz con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de los ecosistemas y biodiversidad continentales que adelanta la Corporación para preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas agroforestales sostenibles, reforestación, restauración ecológica y revegetalización de conformidad con los Planes de Ordenación Forestal y demás planes y programas de ecosistemas de la Corporación.</li> <li>2. Supervisar todas las labores que se realizan en los distintos viveros que establezca la Corporación en el Departamento.</li> <li>3. Programar y dirigir las labores de restauración y conservación de suelos que deba realizar la Corporación para la recuperación de las cuencas hidrográficas del Departamento, proponiendo las alternativas de adecuación de áreas para el control de erosión y manejo de cauces en coordinación con los entes territoriales.</li> <li>4. Supervisar y controlar las actividades de campo programadas por el área, así como los programas y proyectos de coberturas vegetales que sean suscritos con diferentes entidades y organizaciones.</li> <li>5. Hacer parte de la implementación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, enviando con oportunidad la información técnica requerida en cumplimiento de los planes, programas y proyectos corporativos.</li> <li>6. Ejecutar y recomendar acciones para el manejo sostenible en los ecosistemas de zonas secas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos de desertificación.</li> <li>7. Mantener actualizados los diagnostico de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias y programas de conservación de flora, como parte de la identificación de la oferta ambiental.</li> <li>8. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo de prácticas tendientes a la conservación, protección y recuperación de la biodiversidad y el patrimonio ambiental, en especial en lo que tiene que ver con los recursos forestales y suelo.</li> <li>9. Apoyo en la evaluación técnica y económica de los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>10. Elaborar programas y proyectos sobre manejo, recuperación y conservación de ecosistemas, bosques y diversidad biológica y proponer instrumentos de planificación y evaluación de los mismos.</li> <li>11. Revisar y conceptuar el registro de plantaciones forestales.</li> <li>12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para</li> </ol>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 81 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

el cumplimiento de los objetivos institucionales	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> <li>• Componentes bióticos.</li> <li>• Ecosistemas y biodiversidad.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería: Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pecuaria, Biología, Microbiología y Afines con título en: Biología, Ecología; Medicina Veterinaria o Zootecnia; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



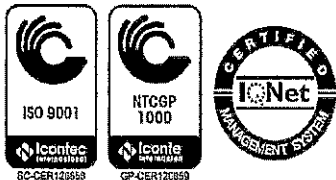
  
 Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 82 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Estratégicos	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos del Sistema de Áreas Protegidas Ecosistemas y biodiversidad, con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción de la Corporación	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en las actividades para la formulación e implementación de los Planes de Ordenación Forestal, orientadas a la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, garantizando la biodiversidad ecosistémica.</li> <li>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>Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de humedales y zonas áridas, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.</li> <li>Promover y ejecutar la formulación e implementación programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de especies amenazadas y/o en peligro de la flora.</li> <li>Promover la conservación, preservación y recuperación de las áreas protegidas que ofrecen bienes y servicios a la humanidad.</li> <li>Apoyar la investigación que sirva de base para el manejo integrado de las áreas protegidas y que generen conocimiento de su biodiversidad para establecer programas de conservación, valoración, manejo y aprovechamiento sostenible</li> <li>Adelantar acciones de manejo sostenible de las áreas protegidas, a partir de la aplicación de medidas prácticas que permitan prevenir, detener y revertir los procesos degradativos y contribuir al desarrollo de las áreas afectadas.</li> <li>Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre áreas protegidas dirigidas a la comunidad.</li> <li>Mantener actualizados los diagnostico de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias y programas de conservación de Flora, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental</li> <li>Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>Realizar visitas o inspecciones oculares de control y vigilancia de las áreas protegidas.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 83 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> <li>• Componentes bióticos.</li> <li>• Conceptos básicos de ecosistemas terrestres.</li> <li>• Ecosistemas estratégicos, sensibles y/o áreas protegidas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería: Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Biología, Microbiología y Afines con título en: Biología o Ecología; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




  
 Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Estratégicos	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos de la biodiversidad, con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción de la Corporación	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover y ejecutar la formulación e implementación programas, proyectos y acciones de conservación ex situ e in situ de especies amenazadas y/o en peligro de la fauna silvestre. 2. Brindar asistencia técnica a los zoológicos, hogares de paso y/o centro de atención y valoración de la fauna silvestre que establezca la Corporación. 3. Actualizar el Inventario de la fauna y sus categorías de amenazas en la jurisdicción de la Corporación. 4. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables en el tema de fauna silvestre con las comunidades tradicionales de la jurisdicción. 5. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad. 6. Apoyar en la realización de estudios relacionados con la fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación. 7. Mantener actualizados los diagnóstico de oferta de recursos naturales y ecosistemas, además de establecer estrategias y programas de conservación de Fauna, como parte de la Identificación de la Oferta Ambiental. 8. Apoyo en la evaluación técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables. 9. Formular e implementar sistemas de valoración multicriterio de los componentes de la biodiversidad y la distribución equitativa de sus beneficios promoviendo la investigación orientada a cuantificar los valores de uso y no uso de la biodiversidad de fauna silvestre. 10. Suministrar en forma oportuna la información para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 13. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> <li>• Componentes bióticos.</li> </ul>	

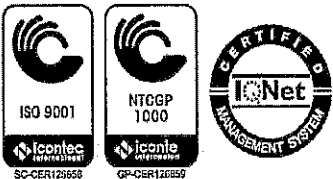



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 85 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de diversidad animal.</li> <li>• Herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Biología, Microbiología y Afines con título en: Biología o Ecología; Medicina Veterinaria o Zootecnia; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 86 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668'  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACIÓN 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.- ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
Gestión Integral del Recurso Hídrico	
Ordenamiento y Manejo del Recurso Hídrico Subterráneo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de la política de recurso hídrico, en el manejo y ordenación de aguas subterráneas y las gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos en el área de la jurisdicción de la Corporación.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos de aprovechamiento integral del recurso hídrico subterráneo y realizar estudios de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.</li> <li>2. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el aprovechamiento del recurso hídrico subterráneo, que facilite el abastecimiento de agua a comunidades indígenas y afrodescendientes.</li> <li>3. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro del agua, planes de manejo del recurso hídrico subterráneo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>4. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por la Corporación, los entes territoriales y otras entidades, para la ejecución de obras de infraestructura en materia de recurso hídrico subterráneo. .</li> <li>5. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de recurso hídrico subterráneo.</li> <li>6. Asistir y apoyar a los municipios en los proyectos de mejoramiento de calidad de vida de las comunidades indígenas y afrodescendientes en desarrollo de los convenios interadministrativos en materia de recurso hídrico subterráneo.</li> <li>7. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>10. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y aprovechamiento del recurso hídrico.</li> <li>• Hidrología.</li> <li>• Conceptos básicos en geología, geomorfología y geotécnica.</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 87 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Geología o Ingeniería Civil; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.


	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 88 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN 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.- ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Gestión Integral del Recurso Hídrico Superficial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de manejo y ordenación de aguas Superficiales en cumplimiento de la política de recursos hídricos y protección de márgenes en el área de jurisdicción de la Corporación.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y coordinar la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y realizar estudios e investigaciones de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales. 2. Realizar y ejecutar estudios sobre planes de ordenamiento de recurso hídrico, reglamentación y regulación del uso de aguas superficiales dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, para que su explotación traiga beneficios reales a la región. 3. Realizar seguimiento a las tasas por uso de las aguas (TUA) superficiales y presentar los informes correspondientes. 4. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el control de abastecimiento de agua a comunidades indígenas y afrodescendientes, reglamentación de corrientes, protección de márgenes y control de erosión y preparar las condiciones técnicas para su ejecución de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación. 5. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales y protección de márgenes y control de erosión, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área. 6. Proponer y realizar el diseño y formulación de programas y proyectos para el suministro de aguas a comunidades indígenas y afrodescendientes de conformidad con las normas legales y políticas de la Corporación. . 7. 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. 8. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de protección de márgenes y control de erosión. 9. Emitir conceptos técnicos y elaborar los respectivos informes y actas de los contratos de obras para la aprobación y liquidación de los mismos. 10. Coordinar las actividades topográficas necesarias para la elaboración de los proyectos y/o alternativas de solución para la asistencia a comunidades y municipios, en materia de suministro de agua, protección de márgenes y control de erosión 11. Planear y supervisar la construcción de infraestructuras destinadas al suministro de agua, protección de márgenes y control de erosión. 12. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales. 13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 14. Preparar y presentar los 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 recursos asignados	



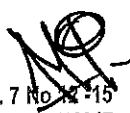
 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 89 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

según inventario	
16. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.	
17. 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.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Evaluación de Impactos Ambientales.</li> <li>• Seguimiento, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental</li> <li>• Aspectos Hidrológicos e Hidráulicos de las fuentes hídricas</li> <li>• Uso y aprovechamiento del recurso hídrico.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil o Geología; y de postgrado, en la modalidad de especialización.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No. 15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 728 5052  
 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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 90 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II.- ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
Gestión Integral del Recurso Hídrico	
Monitoreo y control de la Oferta	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y apoyar gestiones y actividades relacionadas con el diseño e implementación de planes, programas y proyectos de manejo del recurso hídrico encaminados al cumplimiento de la política integral del recurso hídrico, en el área de la jurisdicción de la Corporación.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el establecimiento de estrategias de seguimiento monitoreo y control de la disponibilidad del recurso hídrico, (superficiales y subterráneas), en el contexto de comportamiento, calidad y cantidad.</li> <li>2. Propender por el manejo integral del recurso hídrico, mediante acciones encaminadas al cumplimiento de los lineamientos de la política integral del recurso hídrico.</li> <li>3. Asistir y apoyar el Sistema de Información del Recurso Hídrico, mediante el envío de la información relacionada con las mediciones periódicas, registro de usuarios, el comportamiento de los cuerpos de agua de la jurisdicción de la Corporación, con el propósito de fortalecer la planificación en ordenación del recurso.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas superficiales y realizar estudios de acuerdo con el medio, para aplicar tecnología que permita obtener óptimos resultados económicos y sociales.</li> <li>5. Apoyar en la formulación y en la ejecución sobre los planes de ordenamiento del recurso hídrico, la reglamentación de corrientes dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.</li> <li>6. Participar en la identificación y diseño de planes, programas y proyectos para el abastecimiento de agua a comunidades indígenas y afrodescendientes, protección de márgenes y control de erosión.</li> <li>7. Contribuir con los procesos de Educación Ambiental suministrando información, estudios y mecanismos para su uso eficiente y ahorro de aguas, planes de manejo de aguas superficiales.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación.</li> <li>9. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de inversiones para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con los planes y políticas institucionales.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li> <li>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario</li> <li>13. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Evaluación de Impactos Ambientales.</li> </ul>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 91 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos Hidrológicos e Hidráulicos de las fuentes hídricas</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Civil o Geología; y de postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



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


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

Laboratorio: (5)728 5052

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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 92 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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"> <li>Proyectar los actos administrativos para la otorgar o negar permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de conformidad con las normas ambientales vigentes.</li> <li>Adelantar los procesos sancionatorios ambientales, agotando cada una de las etapas procesales establecidas en la normatividad ambiental vigente, por las presuntas infracciones de carácter ambiental cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Realizar el acompañamiento en las audiencias públicas y consultas previas que se deriven de trámites ambientales.</li> <li>Atender las PQRSD relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental, presentadas ante esta entidad, proyectando su respuesta en los términos establecidos.</li> <li>Resolver las consultas que en materia ambiental formulen los usuarios internos y externos de esta Corporación.</li> <li>Atender los requerimientos emanados de los diferentes entes de control, proyectando su respuesta en los términos establecidos.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario</li> <li>Custodia de los expedientes durante el trámite ambiental.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho Ambiental</li> <li>Licenciamiento ambiental</li> <li>Régimen sancionatorio</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>






	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 93 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 12 -13  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 94 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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"> <li>Proyectar los actos administrativos para la otorgar o negar permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de conformidad con las normas ambientales vigentes.</li> <li>Adelantar los procesos sancionatorios ambientales, agotando cada una de las etapas procesales establecidas en la normatividad ambiental vigente, por las presuntas infracciones de carácter ambiental cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Realizar el acompañamiento en las audiencias públicas y consultas previas que se deriven de trámites ambientales.</li> <li>Atender las PQRSD relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental, presentadas ante esta entidad, proyectando su respuesta en los términos establecidos.</li> <li>Resolver las consultas que en materia ambiental formulen los usuarios internos y externos de esta Corporación.</li> <li>Atender los requerimientos emanados de los diferentes entes de control, proyectando su respuesta en los términos establecidos.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario</li> <li>Custodia de los expedientes durante el trámite ambiental.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho Ambiental</li> <li>Licenciamiento ambiental</li> <li>Régimen sancionatorio</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 95 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



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


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

Laboratorio: (5)728 5052

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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 96 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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"> <li>Proyectar los actos administrativos para la otorgar o negar permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de conformidad con las normas ambientales vigentes.</li> <li>Adelantar los procesos sancionatorios ambientales, agotando cada una de las etapas procesales establecidas en la normatividad ambiental vigente, por las presuntas infracciones de carácter ambiental cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Realizar el acompañamiento en las audiencias públicas y consultas previas que se deriven de trámites ambientales.</li> <li>Atender las PQRSD relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental, presentadas ante esta entidad, proyectando su respuesta en los términos establecidos.</li> <li>Resolver las consultas que en materia ambiental formulen los usuarios internos y externos de esta Corporación.</li> <li>Atender los requerimientos emanados de los diferentes entes de control, proyectando su respuesta en los términos establecidos.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario</li> <li>Custodia de los expedientes durante el trámite ambiental.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho Ambiental</li> <li>Licenciamiento ambiental</li> <li>Régimen sancionatorio</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>



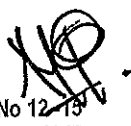
 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 97 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
Carrera. 7 No 12-13  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5) 728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 98 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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	
1. Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de conformidad con las normas ambientales vigentes. 2. Adelantar los procesos sancionatorios ambientales, agotando cada una de las etapas procesales establecidas en la normatividad ambiental vigente, por las presuntas infracciones de carácter ambiental cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación. 3. Realizar el acompañamiento en las audiencias públicas y consultas previas que se deriven de trámites ambientales. 4. Atender las PQRSD relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental, presentadas ante esta entidad, proyectando su respuesta en los términos establecidos. 5. Resolver las consultas que en materia ambiental formulen los usuarios internos y externos de esta Corporación. 6. Atender los requerimientos emanados de los diferentes entes de control, proyectando su respuesta en los términos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato 8. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario 9. Custodia de los expedientes durante el trámite ambiental. 10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 11. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho Ambiental</li> <li>Licenciamiento ambiental</li> <li>Régimen sancionatorio</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	Aporte técnico-profesional <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 99 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



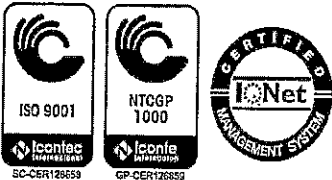
  
 Carrera. 7 No. 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 100 <b>de</b> 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Subdirección de Autoridad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL	
Seguimiento Ambiental	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de seguimiento ambiental a las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA y a la gestión integral de residuos sólidos y desechos peligrosos para verificar el cumplimiento con los parámetros establecidos por las normas vigentes y recomendar las acciones correctivas y preventivas necesarias para su cumplimiento.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 de aguas residuales.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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 BifenilosPoliclorados– PCB -, además del seguimiento ambiental a otros registros ambientales.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>7. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>8. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>9. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación e impacto ambiental.</li> <li>• Manejo y prevención de la contaminación ambiental.</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>






	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>101</b> de <b>256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Química; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
Carrera 7 No. 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5) 728 5052  
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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 102 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Subdirección de Autoridad Ambiental
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL	
Seguimiento Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento ambiental a las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA y a la gestión integral de residuos sólidos a través de un proceso sistemático y documentado, para determinar el cumplimiento de las obligaciones impuestas.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Realizar las visitas de seguimiento ambiental y emitir conceptos técnicos sobre las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental actividades para la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente.</li> <li>Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, mataderos, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación Ambiental</li> <li>Evaluación de Impactos Ambientales.</li> <li>Seguimiento, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental</li> <li>Manejo de Productos Orgánicos en el Control Biológico.</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 103 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química o Biología, Microbiología y Afines con título en: Biología o Ecología; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5) 728 5052  
 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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 104 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Subdirección de Autoridad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL	
Seguimiento Ambiental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento ambiental a las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA y a la explotación minera y/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.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 explotación minera y/o hidrocarburos.</li> <li>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.</li> <li>Realizar las visitas de seguimiento ambiental y emitir conceptos técnicos sobre las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo..</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación e impacto ambiental.</li> <li>Normatividad Ambiental.</li> <li>Legislación minera.</li> <li>Seguimiento ambiental.</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas	Dieciséis (16) meses de experiencia




	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 105 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería de Minas o Ingeniería Química; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 106 <b>de</b> 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II.- ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Seguimiento Ambiental	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de seguimiento Ambiental, a las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA, para determinar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los diferentes usuarios	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Suministrar la información técnica de sus actividades para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental.</li> <li>6. Participar en la evaluación técnica y económica de las propuestas y en los procesos precontractuales que lleve a cabo la Corporación, para la contratación de obras civiles.</li> <li>7. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación, en materia de agua potable, saneamiento básico y protección de márgenes.</li> <li>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.</li> <li>9. Ejercer supervisión en los contratos y/o convenios delegados por el Director General</li> <li>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.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li> <li>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario</li> <li>14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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.</li> </ol>	



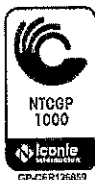
Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita:01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 107 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental.</li> <li>• Hidrología.</li> <li>• Evaluación e impacto ambiental.</li> <li>• Seguimiento ambiental.</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Geología; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 108 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

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






	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 109 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del Impacto Ambiental.</li> <li>• Contratación Pública.</li> <li>• Uso y Aprovechamiento del recurso hídrico</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Ingeniería Química; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 110 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACIÓN 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.- ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL	
Evaluación Control y Monitoreo Ambiental	
III.- PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de evaluación, ambiental ante solicitudes de licencias ambientales, permisos y demás autorizaciones que involucren el uso de la biodiversidad, además del control y monitoreo ambiental de actividades con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de los diversos ecosistemas en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza evaluación ambiental a licencias ambientales y permisos relacionados con aprovechamiento forestal, uso y manejo de la biodiversidad, incluyendo estudios de recursos naturales, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.</li> <li>Elaborar informes para la expedición de salvoconductos y actos administrativos delegados por el jefe inmediato.</li> <li>Apoyar actividades relacionadas con operativos de control y vigilancia de la biodiversidad.</li> <li>Elaborar conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes de aprovechamiento forestal, planes de ordenación, visitas de comprobación y control y demás actividades que involucren la administración de los recursos fauna y flora, con el fin de resolver técnicamente los aspectos concernientes a los mismos.</li> <li>Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos forestales con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.</li> <li>Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad.</li> <li>Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Gestión Ambiental Regional, el Plan de Acción y en el Plan Operativo Anual y emitir los conceptos técnicos solicitados por la Subdirección de Autoridad Ambiental.</li> <li>Realizar actividades de campo programadas por la Subdirección de Autoridad Ambiental o por la Coordinación del Grupo de Evaluación, Control y Monitoreo.</li> <li>Apoyar con la entrega de información que permita la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.</li> <li>Realizar visitas de evaluación ambiental o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida por su jefe inmediato.</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	



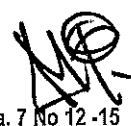
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>111</b> de <b>256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y Vigilancia Forestal de la Vida Silvestre.</li> <li>Normatividad Ambiental</li> <li>Evaluación e Impacto Ambiental</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> <li>Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica; Biología, Microbiología y afines con título en: Biología o Ecología; Medicina Veterinaria o Zootecnia; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



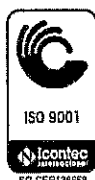
  
 Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 112 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACIÓN 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.- ÁREA 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.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades técnicas y trámites correspondientes, para apoyar la expedición de permisos ambientales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar el funcionamiento de la Red de Vigilancia de la Calidad del Aire en la jurisdicción.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Suministrar la información de sus actividades para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de CORPOGUAJIRA.</li> <li>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.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato y otras entidades interesadas.</li> <li>12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>13. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental</li> <li>• Evaluación e Impacto Ambiental.</li> <li>• Evaluación, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 113 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería: Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Química o Biología, Microbiología y afines con título en: Ecología; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

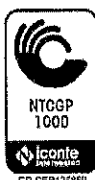


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 114 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II.- ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b> Evaluación, control y monitoreo de la biodiversidad	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el Evaluación, Control y Monitoreo ambiental a los diferentes proyectos, obras y/o actividades de la Biodiversidad (fauna silvestre y zoocría) 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.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 límites autorizados por la ley.</li> <li>2. Asesorar y apoyar en materia de evaluación ambiental, los distintos programas, proyectos y actividades relacionadas con el área de Evaluación Control y Monitoreo.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Participar en las visitas técnicas de otorgamiento de los cupos de aprovechamiento y comercialización de productos y especies de fauna silvestre.</li> <li>5. Realizar visitas de Evaluación, control y monitoreo para verificar las producciones de las distintas especies manejadas en ciclos cerrados.</li> <li>6. Elaborar los informes respectivos sobre las cuotas de repoblación y reposición con el propósito de expedir los actos administrativos para su respectivo cobro.</li> <li>7. Colaborar en asuntos relativos a la Administración y manejo de la Fauna Silvestre y Zoocría.</li> <li>8. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.</li> <li>12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>13. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>14. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos naturales.</li> <li>• Componente biótico.</li> <li>• Evaluación e impacto ambiental.</li> <li>• Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> </ul>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5) 728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 115 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Pecuaria; Biología, Microbiología y afines con título en: Biología o Ecología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 116 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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"> <li>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.</li> <li>2. Atender de manera efectiva y velando por la trazabilidad del proceso ante situaciones de PQRSD relacionadas con temas forestales.</li> <li>3. 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)</li> <li>4. Velar desde la evaluación, por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre recursos naturales renovables y protección del medio ambiente.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Realizar Evaluación, control y monitoreo en los proyectos de actividades de aprovechamiento y explotación de los recursos naturales del sector forestal.</li> <li>7. Evaluar Planes de Establecimiento y Manejo Forestal (PEMF) de los Certificados de Incentivos Forestal y realizar de control y Monitoreo a las mismas.</li> <li>8. Realizar evaluación, control y monitoreo a las labores de establecimiento, fundamento y mantenimiento de viveros en la Corporación para Prevenir el aprovechamiento forestal ilegal.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Responder por la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.</li> <li>13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>15. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 117 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.</li> <li>Normatividad Ambiental</li> <li>Componente biótico.</li> <li>Evaluación e impacto ambiental</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería: Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica; Biología, Microbiología y afines con título en: Biología o Ecología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>118</b> de <b>256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación, control y monitoreo Ambiental	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Atender de manera efectiva y velando por la trazabilidad del proceso ante situaciones de PQRSD relacionadas con temas forestales.</li> <li>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.</li> <li>4. Hacer parte de la implantación y operación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación.</li> <li>5. Evaluar con profesionales de otras áreas licencias, procesos de ordenamiento y proyectos de impacto regional en la zona costera del departamento de La Guajira.</li> <li>6. Evaluación control y monitoreo a planes para el manejo de vertimiento que estén involucradas las zonas marino costeras.</li> <li>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.</li> <li>8. Responder por la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.</li> <li>11. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservación y Control de los Recursos marino costeros</li> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Evaluación e impacto ambiental</li> <li>• Componente biótico</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 119 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica; Biología, Microbiología y afines con título en: Biología o Biología Marina; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 120 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II.- AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN TERRITORIAL Gestión del Recurso Hídrico	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos para la evaluación y el seguimiento técnico de instrumentación de manejo y control ambiental, y apoyar gestiones y actividades de diseño e implementación de planes, programas y proyectos de exploración, relacionados con el uso, vertimiento o conservación del recurso hídrico, las ocupaciones de cauce y demás recursos naturales asociados, de acuerdo con la normativa vigente en el área de su jurisdicción.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos para la evaluación de las solicitudes de licencias, permisos, autorizaciones, y otros instrumentos de manejo y control ambiental relacionados con el uso, vertimiento o conservación del recurso hídrico, las ocupaciones de cauce y demás recursos naturales asociados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos para el control y seguimiento a proyectos, obras y actividades relacionados con el uso, vertimiento o conservación del recurso hídrico, las ocupaciones de cauce y demás recursos naturales asociados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de las respuestas técnicas a solicitudes, peticiones de los usuarios y titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con el uso, vertimiento o conservación del recurso hídrico, las ocupaciones de cauce y demás recursos naturales asociados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio en temas relacionados con el con el uso, vertimiento o conservación del recurso hídrico, las ocupaciones de cauce y demás recursos naturales asociados, conforme a la normativa vigente.</li> <li>5. Participar en el diseño, planeación, programación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el uso, vertimiento o conservación del recurso hídrico subterráneo y superficial, evaluaciones Regionales del Agua, análisis de la oferta, demanda, calidad y análisis de los riesgos asociados al recurso hídrico, gestión del riesgo por inundaciones, zonificación hidrográfica, y en materia de agua potable y saneamiento básico.</li> <li>6. Elaborar, presentar y sustentar estudios, proyecciones, análisis e informes a la dirección, en relación con el diagnóstico y el desarrollo de los programas y actividades sobre el uso, vertimiento o conservación del recurso hídrico ejecutados en la dirección regional.</li> <li>7. Aplicar los conocimientos profesionales y la normatividad vigente en el desarrollo de las actividades del proceso de planificación y puesta en marcha de los Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico (PORH), Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas (POMCA), los planes de manejo y reglamentación de corrientes hídricas superficiales y de acuíferos, el registro de usuarios del recurso hídrico y demás instrumentos relacionados con la planificación y ordenamiento del recurso hídrico.</li> <li>8. Participar y apoyar en la actualización de los registros informáticos de carácter técnico y científico, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, y la Implementación modelación de sistemas lógicos y técnicos que se relacionen con el uso,</li> </ol>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 121 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<p>vertimiento o conservación del recurso hídrico.</p> <p>9. Apoyar la definición de los parámetros técnicos de seguimiento y evaluación relacionados con la administración del recurso hídrico (PSMV, objetivos de calidad de agua, metas de reducción, análisis físico-químicos y bacteriológicos), y Participar en la definición de los parámetros técnicos para la implementación de instrumentos económicos (Tasas retributivas y Tasas por Uso).</p> <p>10. Apoyar la asistencia técnica a los municipios, comunidades o asociaciones de municipios y demás organismos que lo requieran en los temas relacionados el manejo sostenible del recurso hídrico, agua potable y saneamiento básico.</p> <p>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</p> <p>13. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</p> <p>14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</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>					
<p><b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Normatividad y Gestión Ambiental</li> <li>• Hidrología</li> <li>• Uso y aprovechamiento del recurso hídrico</li> <li>• Componente abiótico</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>					
<p><b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p> <table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERARQUICO</th></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul> </td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>				
<p><b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p> <table> <tr> <th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> <p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agronómica o Geología; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> </td><td> <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> </td></tr> </table>		FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agronómica o Geología; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA				
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agronómica o Geología; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>				
<p><b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p> <table> <tr> <th>FORMACION ACADEMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente</p> </td></tr> </table>		FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	<p>Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente</p>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA				
<p>Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente</p>					



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 122 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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	
DIRECCIÓN TERRITORIAL Seguimiento, control y monitoreo	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento, evaluación, control y monitoreo sobre planes de manejo ambiental, estudios de impacto ambiental, planes de gestión integral de residuos sólidos y desechos peligrosos a través de un proceso sistemático y documentado y realizar visitas de seguimiento y control ambiental a las empresas y actividades productivas capaces de producir impactos ambientales dentro de la jurisdicción de la Dirección Territorial.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades y trámites correspondientes, para apoyar la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos en su ámbito territorial.</li> <li>2. Realizar seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental dentro de su jurisdicción territorial a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para verificar su conformidad con los parámetros establecidos por las normas vigentes y poder recomendar la implementación de acciones preventivas, correctivas, de mitigación y/o compensación de los efectos adversos al ambiente y la salud pública.</li> <li>3. Realizar Seguimiento y Monitoreo Ambiental a la implementación de mecanismos de Producción Más Limpia en la jurisdicción de la Dirección Territorial, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.</li> <li>4. Asistir a la Dirección Territorial, en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para los concursos de méritos, licitaciones públicas y demás actos contractuales que requiera el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>5. Realizar las visitas ordenadas por el Superior inmediato y emitir conceptos técnicos para resolver de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo.</li> <li>6. Participar en la evaluación de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y todo tipo de documento técnico que sirva de soporte para la expedición de licencias y permisos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar, en coordinación con el área de Educación Ambiental y la Secretaría General actividades para la participación comunitaria en la prevención de la contaminación y mejoramiento de la calidad ambiental en la jurisdicción de la Dirección Territorial.</li> <li>8. Elaborar y suscribir actas, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, cuando le sea delegada la supervisión y/o interventoría de contratos, convenios, órdenes de trabajo, etc., de manera que se dé cabal aplicación a los principios que rigen la contratación pública.</li> <li>9. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, Instituciones, ONG's, y comunidades organizadas sobre vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y las políticas institucionales.</li> <li>10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI. Inherentes.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos</li> </ol>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778   Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 123 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

asignados según inventario	
13. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación Ambiental.</li><li>• Evaluación e Impacto Ambiental.</li><li>• Seguimiento, Monitoreo y Control de la Calidad Ambiental</li><li>• Manejo de Productos Orgánicos en el Control Biológico.</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad.</li><li>• Manejo de herramientas informáticas.</li></ul>	
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>• Trabajo en equipo</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Química; y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 124 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II.- AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL Seguimiento, control y monitoreo	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar Seguimiento Control y Monitoreo a los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de garantizar el desarrollo y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el área de la Dirección Territorial.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para la protección y conservación de la biodiversidad en el área de jurisdicción de la Subdirección.</li> <li>2. Supervisar convenios específicos y proyectos productivos que conlleven a la caracterización física, biótica y social de los ecosistemas estratégicos en la jurisdicción de la Dirección Territorial, para que se garantice la consecución de los objetivos propuestos.</li> <li>3. Asesorar y apoyar a las comunidades, en sus diferentes instancias de organización, en el desarrollo de modelos de uso sostenible de la fauna y la flora, y acceso racional a otros servicios ambientales, para estimular las actividades económicas sustentadas en el aprovechamiento de la biodiversidad y generar desarrollo sostenible.</li> <li>4. Desarrollar las actividades de seguimiento Control y Monitoreo de campo requeridas para los procesos de trámite de permisos, licencias, salvoconductos y en general todo acto de regulación del aprovechamiento del recurso forestal en su ámbito territorial, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la región.</li> <li>5. Programar y/o ejecutar y/o supervisar los operativos de control y vigilancia de tráfico de flora y fauna de conformidad con los lineamientos de la Dirección Territorial.</li> <li>6. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.</li> <li>7. Realizar el Seguimiento control y monitoreo ambiental, en todo lo que sea de su competencia en su ámbito territorial, para que el componente biótico sea siempre considerado en todas las actuaciones de la Corporación.</li> <li>8. Elaborar liquidaciones de tasas y derechos de manera justa y oportuna, procurando la racionalidad en los términos y la confiabilidad en los procesos.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental</li> <li>• Administración de Recursos Naturales Renovables</li> <li>• Evaluación e impacto ambiental</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 125 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica; Biología o Zootecnia; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 126 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II.- AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL Licenciamiento, Permisos y Autorizaciones	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones y realizar las actividades necesarias con el propósito de impulsar y atender los procesos jurídicos ambientales, con fundamento en la normatividad vigente.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyectar los actos administrativos para otorgar o negar permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de conformidad con las normas ambientales vigentes.</li> <li>Adelantar los procesos sancionatorios ambientales, agotando cada una de las etapas procesales establecidas en la normatividad ambiental vigente, por las presuntas infracciones de carácter ambiental cometidas dentro del área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Realizar el acompañamiento en las audiencias públicas y consultas previas que se deriven de trámites ambientales.</li> <li>Atender las PQRSD relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental, presentadas ante esta entidad, proyectando su respuesta en los términos establecidos.</li> <li>Resolver las consultas que en materia ambiental formulen los usuarios internos y externos de esta Corporación.</li> <li>Atender los requerimientos emanados de los diferentes entes de control, proyectando su respuesta en los términos establecidos.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario</li> <li>Custodia de los expedientes durante el trámite ambiental.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho Ambiental</li> <li>Licenciamiento ambiental</li> <li>Régimen sancionatorio</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

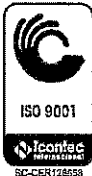
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II.- AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL Ecosistemas Estratégicos	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Programar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos del Sistema de Áreas Protegidas Ecosistemas y biodiversidad, con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente en la jurisdicción de la Dirección Territorial.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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>Participar en la elaboración e implementación de estudios, investigaciones, programas y proyectos sobre manejo integrado de humedales y zonas áridas, riesgos, deterioro y uso de suelos, para la conservación, valoración, recuperación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas.</li> <li>Recomendar e implementar acciones de manejo sostenible en las áreas protegidas, para prevenir, detener, recuperar zonas afectadas y revertir procesos degradativos.</li> <li>Formular y ejecutar proyectos, obras y/o actividades tendientes a preservar, conservar y recuperar la vida silvestre y los ecosistemas estratégicos tales como áreas protegidas.</li> <li>Promover la conservación, preservación y recuperación de las áreas protegidas que ofrecen bienes y servicios a la humanidad.</li> <li>Apoyar la investigación que sirva de base para el manejo integrado de las áreas protegidas y que generen conocimiento de su biodiversidad para establecer programas de conservación, valoración, manejo y aprovechamiento sostenible</li> <li>Adelantar programas y proyectos de manejo y recuperación de áreas protegidas para lograr el desarrollo sostenible que generen el mejoramiento de la calidad de vida para los habitantes.</li> <li>Adelantar acciones de manejo sostenible de las áreas protegidas, a partir de la aplicación de medidas prácticas que permitan prevenir, detener y revertir los procesos degradativos y contribuir al desarrollo de las áreas afectadas.</li> <li>Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre áreas protegidas dirigidas a la comunidad.</li> <li>Apoyar en los planes, programas y proyectos con el fin de consolidar un sistema de las áreas naturales protegidas de carácter regional, y local, sean de propiedad pública, privada o colectiva y asesorar, acompañar y participar en la declaración y administración de estas.</li> <li>Realizar y ejecutar estudios para reservar, alinderar, administrar o sustraer en los términos que fije la ley, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y la ordenación forestal del Departamento.</li> <li>Elaborar los estudios requeridos y reglamentación necesaria, para el uso y funcionamiento de las áreas protegidas de carácter regional protegidas y la transferencia de tecnología apropiada para la conservación de los recursos naturales.</li> <li>Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG y comunidades organizadas sobre temas relacionados con el área bajo su cargo, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.</li> <li>Suministrar en forma oportuna la información relacionada con su área para apoyar el mantenimiento del sistema de información ambiental de Corpoguajira.</li> </ol>	


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 129 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

15. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y MECI. 16. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental</li> <li>• Gestión y manejo de áreas protegidas.</li> <li>• Recursos naturales.</li> <li>• Componente biótico.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Biología; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 130 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACIÓN 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.- ÁREA FUNCIONAL	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b> 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 legales vigentes dentro de la políticas trazadas por la Corporación y en atención a las metas u objetivos misionales.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y practicar auditoria o estudios especiales en contabilidad, almacén, tesorería y presupuesto.</li> <li>Verificar los controles estipulados en los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y evaluar los indicadores para medir la gestión administrativa y financiera de la Corporación conforme al reporte de informes que deban presentar a los usuarios internos y externos, y proponer las acciones de mejora.</li> <li>Asesorar y verificar la efectividad de los controles existentes en el mapa de riesgo institucional y presentar el correspondiente informe previa realización de las auditorías internas.</li> <li>Contribuir en la implementación de las herramientas de control y autocontrol, con el fin de verificar que el sistema de control interno se desarrolle de acuerdo a los objetivos institucionales.</li> <li>Verificar que las operaciones y hechos económicos que se reflejen en los estados financieros cumplan con el marco legal en materia de Contabilidad Pública.</li> <li>Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de las auditorías adicionales y las practicadas por los entes de control contenidas en los planes de mejoramiento formulados por los responsables de los procesos y su equipo de trabajo y presentar el informe respectivo.</li> <li>Apoyar a las diferentes áreas de la Corporación sobre la implementación de las recomendaciones dadas por la oficina de Control Interno sobre las debilidades detectada en los diferentes procesos que se llevan a cabo en el interior de la Corporación.</li> <li>Realizar evaluaciones periódicas independientes a la ejecución del Plan de Acción y cumplimiento de las actividades propias de cada Dependencia y proponer las recomendaciones necesarias. igualmente verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Corporación.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato y responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.</li> <li>Proyectar la elaboración del informe anual de control interno contable que debe enviarse a la Contaduría General de la Nación CGN y realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de los informes que deban presentar todas las dependencias.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Verificar que el sistema integrado de gestión esté formalmente establecido (Control interno, Calidad y MECI).</li> </ol>	

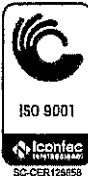



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 131 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas sobre Control Interno.</li> <li>• Normas y Programas de Auditoria.</li> <li>• Normas disciplinarias</li> <li>• Normas Presupuestales y Contables</li> <li>• Informática Básica.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 132 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II.- AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Defensa judicial	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender asuntos jurídicos relacionados con los negocios generales, que sean competencia de la corporación, en defensa de sus intereses y para que las actuaciones adelantadas dentro de los mismos, se desarrollen conforme a la Ley.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Tramitar e impulsar la atención de derechos de petición y de las solicitudes que demanden los usuarios, proyectando los actos administrativos, respuestas y comunicaciones pertinentes.</li> <li>3. Intervenir como apoderado en los procesos, acciones o diligencias judiciales, conciliaciones extrajudiciales, actuaciones administrativas o de cualquier otra índole 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, en defensa de los derechos de la entidad.</li> <li>4. Hacer los estudios y revisiones sobre los asuntos encomendados, emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas legales que se formulen en relación con los actos que debe proferir la Corporación en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Sustanciar el proceso de Control Interno Disciplinario en primera instancia.</li> <li>8. Responder por la organización y actualización de los expedientes de los procesos judiciales y actuaciones en que sea parte la Corporación, así como por el reporte completo y oportuno de información al sistema de información litigiosa del Estado.</li> <li>9. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos confiados por su superior inmediato o la Dirección General y preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>11. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>13. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI</li> <li>14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>15. Las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores, estén acordes al nivel de clasificación del empleo, se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos, tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonsec: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita:01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

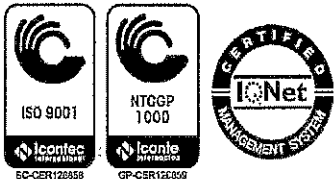



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 133 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Laboral</li> <li>• Derecho Disciplinario</li> <li>• Régimen del empleado público</li> <li>• Herramientas informáticas.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 134 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II.- AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
Jurisdicción coactiva	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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, previa autorización compartida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección General de la Corporación.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Adelantar e impulsar oficiosamente y en forma oportuna el trámite del cobro coactivo, proyectando las providencias que se dicten en el curso de la actuación, respetando el debido proceso, según los principios generales del derecho y los que le son aplicables a estas actuaciones.</li> <li>6. Someter a consideración del Jefe 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.</li> <li>7. Rendir un informe en forma mensual al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en relación con el estado de la actuación y la viabilidad del cobro.</li> <li>8. Llevar una relación actualizada del estado de las actuaciones que le han sido asignadas.</li> <li>9. Responder por la organización y actualización de los expedientes de los procesos de jurisdicción coactiva y demás documentación relacionada.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones propias de los procesos de jurisdicción coactiva y necesaria para adelantar las actuaciones en debida forma.</li> <li>11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>12. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>13. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>15. Las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores, estén acordes al nivel de clasificación en el empleo, se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos, tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	




Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 135 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurisdicción Coactiva.</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Derecho Procesal Civil.</li> <li>• Procesos en materia disciplinaria.</li> <li>• Herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 136 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL	
Talento Humano	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Solicitar y revisar 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, para su inclusión en la hoja de vida.</li> <li>3. Informar a los funcionarios del diligenciamiento del aplicativo SIGEP, y suministrar el usuario y contraseña para su acceso.</li> <li>4. Estimar los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas de los servidores públicos de la Corporación.</li> <li>5. Afiliar ante el Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales, Fondo de Cesantías a los servidores públicos de la entidad.</li> <li>6. Expedir los certificados de tiempo de servicios y sueldo de los servidores públicos o ex empleados de la Corporación.</li> <li>7. Efectuar el registro y control de la radicación de documentos de las hojas de vida, según formato del DAFP y Archivo General de la Nación.</li> <li>8. Elaborar el plan anual de vacantes según las directrices de la DAFP.</li> <li>9. Elaborar 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.</li> <li>10. Ejecutar y responder por el procedimiento de vinculación, registro y desvinculación de personal.</li> <li>11. Reportar novedades de vinculación y retiro del personal a través de los registros a las diferentes instituciones.</li> <li>12. Ejecutar y responder por las liquidaciones de salarios y prestaciones sociales de los empleados y ex empleados; así como reportar oportuna y verazmente las respectivas transferencias.</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 requerida.</li> <li>15. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>16. 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>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 137 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de nómina.</li> <li>• Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.</li> <li>• Liquidación de prestaciones sociales y retención en la fuente.</li> <li>• Régimen prestaciones y salarial.</li> </ul>	
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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Manejo de Información</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniero industrial o Derecho; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 138 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes en relación con la misma.</li> <li>Verificar la razonabilidad de las conciliaciones bancarias, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad y contratación publica</li> <li>Presupuesto Público.</li> <li>Legislación tributaria.</li> </ul>	




**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

• Manejo de la información sistematizada.	
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>• Trabajo en equipo</li><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• Transparencia</li><li>• Capacidad de análisis</li></ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 140 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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"> <li>1. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo Presupuestal de la Corporación de acuerdo con las Normas y Procedimientos Legales vigentes.</li> <li>2. Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso.</li> <li>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).</li> <li>4. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área.</li> <li>5. Generar los libros requeridos para el registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>7. Adelantar los cierres Presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>9. Expedir los registros de compromiso, una vez se haya legalizado el Acto Administrativo, dependiendo de la naturaleza del mismo.</li> <li>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.</li> <li>11. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal.</li> <li>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.</li> <li>13. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas Áreas Estratégicas de la Corporación.</li> <li>14. Cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado el manual de presupuesto de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.</li> <li>16. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>17. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de</li> </ol>	





	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 141 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<p>Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>19. 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>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad y Presupuesto Público</li> <li>Normas Presupuestales.</li> <li>Sistema presupuestal.</li> <li>Ciclo presupuestal.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>Transparencia</li> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p align="center">Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente</p>	



Carrera 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 728 5052  
 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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 142 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Gestión Tic	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Evaluar y controlar el suministro de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos de conformidad con los procedimientos establecidos por el área.</li> <li>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.</li> <li>6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario, y por la seguridad de la información.</li> <li>9. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Redes y sistemas informáticos</li> <li>• Administración de tecnología de información y comunicación.</li> <li>• Seguridad de la información.</li> <li>• Administración y diseño de páginas Web</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



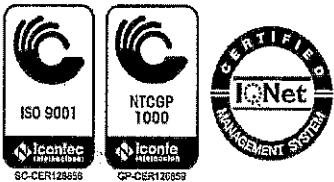
Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 143 de 256

RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> <li>Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>Transparencia</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Resolución de problemas</li> <li>Gestión del cambio</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistemas; y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

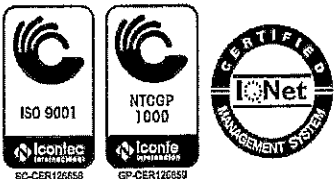



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 144 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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	
SECRETARIA GENERAL Talento Humano – Bienestar Social	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover a través de las acciones del Plan de Bienestar Social Laboral y el Plan Institucional de Capacitación escenarios que fomenten la motivación y el empoderamiento de los servidores públicos con las tareas institucionales; así como el mejoramiento continuo de las competencias laborales que impacte directamente en funcionarios altamente cualificados y con óptimos resultados en la evaluación del desempeño laboral.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los Planes de Bienestar Social y Capacitación de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a los evaluadores y evaluados en el proceso de concertación de compromisos y evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad. 3. Realizar acompañamiento en los planes de mejoras establecidos en las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos, y establecer estrategias que permitan fortalecer sus competencias laborales. 4. Aplicar y analizar las mediciones del clima laboral para la identificación de los elementos institucionales que requieran intervención para el mejoramiento de las condiciones laborales. 5. Desarrollar acciones que promuevan e impulsen los principios éticos de los servidores públicos, así como los valores institucionales establecidos en el código de ética de la entidad. 6. Participar en la formulación, organización, ejecución y control de los programas de re-inducción e inducción institucional. 7. Formular, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del plan de readaptación al cambio de los funcionarios en periodo de pre-pensionados, así como las estrategias de acompañamiento psico-social a los funcionarios que ingresan y egresan de la corporación. 8. Establecer alianzas con entidades públicas y privadas para el desarrollo de charlas, conferencias y actividades enfocadas al crecimiento personal y familiar de los servidores públicos. 9. Participar en los procesos selección de personal que adelante la Corporación. 10. Desarrollar talleres educativos en el componente ambiental que permita armonizar la labor de los servidores públicos con la misión institucional. 11. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 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	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 145 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Humana.</li> <li>• Técnicas de Participación.</li> <li>• Carrera Administrativa.</li> <li>• Herramienta Ofimática.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Manejo de la información</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Sociología, Trabajo Social o Psicología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 146 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
<b>SECRETARIA GENERAL</b> Grupo de Gestión Financiera- Tramite de cuentas y Gestión de cartera	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.</li> <li>9. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios constitucionales del sistema tributario.</li> <li>Estructura tributaria nacional.</li> <li>Declaración tributaria rete fuentes, ingresos, IVA, ICA.</li> <li>Concepto de liquidación de IVA, Rete fuentes, rentas, ICA, estampillas.</li> </ul>	
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>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Transparencia</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Contaduría Pública, Economía y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 148 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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 PLANEACIÓN Ordenamiento Ambiental Territorial	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación las estrategias, 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.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 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 la asamblea departamental y a los consejos de las entidades territoriales indígenas y afro descendientes 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. Prestar 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 normatividad vigente. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas. 13. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 14. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.	





	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 149 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Gestión Ambiental</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Administración, Economía o Arquitectura; y de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	7 meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5) 728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 150 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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	
Administrar el 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Liderar la organización y operación de la información suministrada o reportada por las redes de información de calidad ambiental del Departamento y la Nación</li> <li>Revisar y elaborar las cartas catastrales, mapas y planos de predios y demás propiedades para la expedición de conceptos sobre el uso de los recursos naturales y el ambiente.</li> <li>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.</li> <li>Actualizar, consolidar y mantener las bases de datos de los sistemas que integran el sistema de información ambiental y elaborar los respectivos informes y responder a los requerimientos de información necesarios para el desarrollo de los procesos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Apoyar en la elaboración de los informes de gestión de la oficina asesora de planeación en lo referente a la información cartográfica.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de Información Geográfico.</li> <li>Gestión Ambiental.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> <li>Software de cartografía.</li> <li>Obtención, medición, almacenamiento y manejo de datos geográficos y espaciales.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 151 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Geografía o Geología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



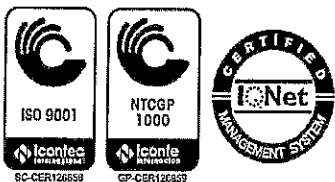
  
Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 152 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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 y Cambio Climático.	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y asesorar en las actividades relacionadas con la incorporación de la dimensión ambiental y la gestión del riesgo y cambio climático 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).	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar la asesoría y asistencia técnica para la inclusión del componente de gestión del riesgo y de las acciones de adaptación y mitigación de cambio climático en los instrumentos de planificación territorial.</li> <li>Apoyar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la prevención, control y restauración ambiental de zonas afectadas por eventos naturales en jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Implementar mecanismos para el monitoreo y seguimiento a los riesgos identificados y para el seguimiento de los impactos del cambio climático en los recursos naturales.</li> <li>Promover las actividades necesarias para proporcionar asesoría, asistencia técnica y divulgación a los actores internos y externos de la corporación, sobre los temas de: modelación, monitoreo, mitigación y adaptación al cambio climático, mecanismos de desarrollo limpio - MDL y gestión del riesgo.</li> <li>Dirigir las acciones necesarias para realizar capacitación, sensibilización y difusión de conocimientos sobre cambio climático y gestión del riesgo a los actores sociales del territorio, así como las actividades necesarias para generar educación, formación, investigación y gestión de estos temas.</li> <li>Elaborar y mantener actualizada una base de datos georeferenciada de las zonas vulnerables, así como de las zonas afectadas por los diferentes eventos en jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Participar técnicamente en los ajustes, modificaciones y concertación de los Esquemas de Ordenamiento Territorial, Planes Básicos, Planes Parciales y Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios y POMCAS que hacen parte del área de jurisdicción para verificar el estado de cumplimiento de los compromisos ambientales establecidos.</li> <li>Participar en la identificación de las áreas de mayor impacto por tipo de contaminación, escasez, saturación y cambios en los ecosistemas, con el fin de formular políticas, diseñar planes de mejoramiento y adelantar procesos para mitigar estos impactos en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>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.</li> <li>Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de</li> </ol>	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 153 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Marco legal del sistema nacional para la gestión de riesgo de desastre.</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>Evaluación de gestión del riesgo asociado al manejo de áreas protegidas.</li> <li>Gestión del riesgo y cambio climático.</li> <li>Prevención y atención de desastres.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Geología, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



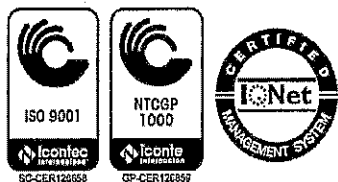
  
 Carrera. 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01-8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 154 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN 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. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL. 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.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Velar el cumplimiento de requisitos de los proyectos que les sean solicitados para ser presentados en la secretaría técnica de OCAD.</li> <li>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.</li> <li>Asesorar y acompañar al área en la identificación, formulación y preparación de los proyectos para su cofinanciación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación y Evaluación de Proyectos.</li> <li>Sistema de seguimiento de proyectos.</li> <li>Gerencia de proyectos.</li> <li>Programación y control de proyectos.</li> <li>Costo y presupuesto.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> </ul>




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 155 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: ingeniería Ambiental, Sanitaria, Administración, Economía o arquitectura; y de posgrado en la modalidad de especialización.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 156 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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 y Sectorial	
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"> <li>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.</li> <li>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 para la gestión Urbana y Sectorial previa solicitud de las mismas.</li> <li>Definir términos de referencia necesarios para llevar a cabo proyectos de educación ambiental y de gestión ambiental sectorial y urbana.</li> <li>Elaborar y ejecutar proyectos de conformidad con la política nacional de gestión ambiental urbana, política nacional para la gestión integrada de los recursos ambientales.</li> <li>Ejecutar mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental.</li> <li>Participar en la ejecución de planes y programas que orienten la gestión ambiental sectorial y urbana, para la conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio ambiental de la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Participar con las entidades territoriales en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de gestión ambiental sectorial y urbana.</li> <li>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 para la gestión ambiental sectorial y urbana.</li> <li>Realizar y coordinar talleres de capacitación con las diferentes comunidades y estamentos de la sociedad, tendientes a generar responsabilidad para la gestión ambiental sectorial y urbana.</li> <li>Ejecutar la asesoría a los entes territoriales en la identificación, compilación y análisis de los índices de calidad ambiental urbana que sean de la competencia de la Corporación.</li> <li>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.</li> <li>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>Promover la responsabilidad ambiental empresarial en la cadena de valor del sector productivo</li> <li>Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y</li> </ol>	



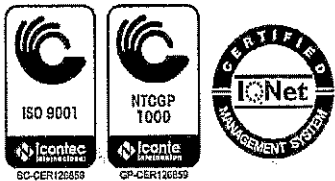



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 157 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

periodicidad requerida. 17. 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. 18. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de los residuos sólidos.</li> <li>Cultura del agua.</li> <li>Educación ambiental.</li> <li>Normatividad Ambiental.</li> <li>Participación ciudadana.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Comunicación Social y Periodismo, Sociología, Trabajo Social o Psicología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 158 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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"> <li>1. Ejecutar 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>2. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.</li> <li>3. Desarrollar estrategias de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación, cuando estas lo requieran formalmente.</li> <li>4. Mantener un registro sistematizado de las experiencias significativas de educación ambiental tanto en el ámbito formal, no formal e informal.</li> <li>5. Promover la conformación de los Comités interinstitucionales municipales de Educación Ambiental (CIDEA) con la participación de la sociedad.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Asesorar la implementación de estrategias pedagógicas para la protección y conservación del ambiente desde la cosmovisión de las comunidades indígenas y negras</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Promover la ejecución de proyectos de educación ambiental con perspectiva de género y participación ciudadana.</li> <li>10. Divulgar e implementar la Agenda Intersectorial de Educación Ambiental.</li> <li>11. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li> <li>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>14. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Educación Popular.</li> <li>• Participación comunitaria.</li> <li>• Normatividad Ambiental.</li> </ul>	




**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Industrial, Comunicación Social y Periodismo, Sociología, Trabajo Social o Psicología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 160 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
LABORATORIO AMBIENTAL	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Generar datos de calidad, a través del uso de medidas analíticas que sean exactas, confiables y sobre el recurso hídrico, atmosférico dentro del área de su jurisdicción, aplicando metodologías estandarizadas y validadas.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Establecer las características químio métricas o indicadores de calidad analítica de acuerdo con la capacidad operativa de acuerdo con las técnicas.</li> <li>Proponer y desarrollar un Plan de Articulación, en relación con el Programa Nacional de Físicoquímica 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.</li> <li>Cumplir y hacer cumplir los requisitos reglamentarios y de seguridad, relacionados con el funcionamiento del laboratorio.</li> <li>Implementar política y procedimientos para evitar intervenir en cualquier actividad que pueda disminuir la confianza en su competencia, imparcialidad, juicio o integridad operativa.</li> <li>Responder por el control de los documentos y registros.</li> <li>Responder por el inventario de los equipos de medición, materiales y reactivos del laboratorio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Preparar los instructivos para el uso y funcionamiento de todos los equipos, para la manipulación y la preparación de los ítems a ensayar, o calibrar, o ambos, cuando la ausencia de tales instrucciones pudiese comprometer los resultados de los ensayos y o las calibraciones y mantener actualizadas todas las instrucciones, normas, manuales y datos de referencia correspondiente a los datos del laboratorio.</li> <li>Planificar los métodos de ensayo a utilizar en el laboratorio y su validación para comunicarlo a los servidores públicos del laboratorio</li> <li>Controlar los cálculos y la transferencia de los datos con verificaciones adecuadas, llevadas a cabo de manera sistemática.</li> <li>Establecer programas de calibración para las magnitudes o los valores esenciales de los</li> </ol>	




Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

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.	
15. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.	
16. 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	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad Ambiental</li><li>• Metrología</li><li>• Manejo de Equipos de Laboratorio</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li><li>• Manejo de herramientas informáticas</li></ul>	
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>• Compromiso con la Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Aprendizaje continuo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Química, Ingeniería Química o Bacteriología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 162 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN TERRITORIAL Gestión Ambiental Urbana	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos para la evaluación y el seguimiento técnico de instrumentos de manejo y control ambiental, y apoyar gestiones y actividades de diseño e implementación de planes, programas y proyectos, relacionados con gestión ambiental sectorial urbana, vertimientos, emisiones atmosféricas y demás recursos naturales asociados, de acuerdo con la normativa vigente en el área de su jurisdicción	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos para la evaluación de las solicitudes de licencias, permisos, autorizaciones, y otros instrumentos de manejo y control ambiental relacionados con gestión ambiental sectorial urbana, vertimientos, emisiones atmosféricas y demás recursos naturales asociados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos para el control y seguimiento a proyectos, obras y actividades relacionados con gestión ambiental sectorial urbana, vertimientos, emisiones atmosféricas y demás recursos naturales asociados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de las respuestas técnicas a solicitudes, peticiones de los usuarios y titulares de los proyectos, obras o actividades relacionados con gestión ambiental sectorial urbana, vertimientos, emisiones atmosféricas y demás recursos naturales asociados, conforme a la normativa vigente y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos que soporten el proceso sancionatorio en temas relacionados con gestión ambiental sectorial urbana, vertimientos, emisiones atmosféricas y demás recursos naturales asociados, conforme a la normativa vigente.</li> <li>5. Participar en el diseño, planeación, programación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con gestión ambiental sectorial urbana, vertimientos, emisiones atmosféricas y demás recursos naturales asociados.</li> <li>6. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los conceptos técnicos, análisis de la información y moldeamiento del sistema de vigilancia de la calidad del aire.</li> <li>7. Ejecutar actividades de elaboración y/o revisión de los reportes, análisis de la información para el control y seguimiento con lo relacionado emisiones atmosféricas de fuentes móviles.</li> <li>8. Promover la Implementación de estrategias de educación ambiental para evitar la explotación ilícita de recursos naturales, minería, gestión ambiental sectorial urbana, vertimientos, y/o emisiones atmosféricas.</li> <li>9. Suministrar información sobre los resultados obtenidos del sistema de vigilancia de la calidad de aire, con el fin de actualizarlos en la plataforma del subsistema de información sobre la calidad del aire SISAIRE.</li> <li>10. Asesorar y apoyar la asistencia técnica a los municipios, comunidades o asociaciones de municipios y demás organismos que lo requieran en los temas relacionados con gestión ambiental sectorial urbana, vertimientos, emisiones atmosféricas y demás recursos naturales asociados.</li> </ol>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 163 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 12. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación e impacto ambiental.</li> <li>Gestión ambiental urbana.</li> <li>Normatividad Ambiental</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Química, Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Ingeniería Química; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 164 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II.- AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION TERRITORIAL	
Educación Ambiental - Cultura Ambiental	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y/o supervisar 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>2. Promover y asesorar la implementación y seguimiento de los proyectos ambientales escolares, proyectos ciudadanos de educación ambiental, proyectos ambientales universitarios, y formación de docentes dinamizadores de educación ambiental.</li> <li>3. Organizar encuentros formativos de educación y etnoeducación 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>4. Implementar estrategias de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación cuando estas lo requieran formalmente.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Brindar la relación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.</li> <li>7. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de una cultura de respeto por el ambiente desde la educación ambiental en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>8. Formular implementar una estrategia pedagógica para la protección y conservación del ambiente desde la cosmovisión de las comunidades indígenas y negras.</li> <li>9. Promover y asesorar la ejecución de proyectos de educación ambiental con perspectiva de género y participación ciudadana.</li> <li>10. Divulgar e implementar la Agenda Intersectorial de Educación Ambiental.</li> <li>11. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li> <li>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>14. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad –MECI.</li> <li>15. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación popular</li> <li>• Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana</li> </ul>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.




	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 165 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología, Trabajo Social o Psicología; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 166 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL	
Gestión Administrativa	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 y MECI.</li> <li>12. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>13. 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>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación y control de obras de mantenimiento.</li> <li>• Logística</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas e Internet, para la oportunidad del servicio.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 167 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Ingeniería Industrial o Arquitectura.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 168 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Documental	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<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 firmas 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. Programar y coordinar las acciones necesarias para garantizar la transferencia primaria.</li> <li>12. Programar las sesiones del Comité de Archivos y preparar un cronograma fechas de su ejecución.</li> <li>13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>15. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de Gestión y MECI.</li> <li>16. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</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>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de retención documental.</li> <li>• Normatividad de archivo y normalización de expedientes.</li> </ul>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 169 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario único documental.</li> <li>• Clasificación documental.</li> <li>• Herramientas Informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Planeación</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Atención a requerimientos</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento- NBC en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente.	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 170 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II.- AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA GENERAL Gestión Financiera - Tesorería	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar, analizar y mejorar permanentemente la gestión efectuada en relación con los recaudos, administración de ingresos y obligaciones de la Corporación para el normal funcionamiento de las actividades financieras, administrativas y legales de la Entidad	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, analizar y registrar todos los recaudos percibidos por la Corporación a través de sus cuentas bancarias correspondientes a los diferentes conceptos de ingresos.</li> <li>2. Registrar todos los egresos efectuados por la Corporación a través de sus cuentas bancarias, reflejados en giros, traslados, notas débito y demás modalidades procedentes.</li> <li>3. Elaborar el libro y el boletín diario de la Corporación.</li> <li>4. Registrar los ajustes correspondientes de las conciliaciones bancarias recomendadas por contabilidad.</li> <li>5. Apoyar la administración y seguimiento general del funcionamiento del módulo de tesorería dentro del correspondiente sistema institucional, atender sus cambios o ajustes cuando se requieran y verificar el correcto intercambio de información con los módulos de presupuesto, contabilidad, recursos humanos, cartera y demás aplicaciones que tengan directa relación con la Tesorería.</li> <li>6. Realizar el proceso de cierre mensual y anual de dicho módulo de tesorería previo análisis de la información generada por la Entidad.</li> <li>7. Preparar los informes de carácter interno y externo, que deban generarse y presentarse a entes e instancias externas o al interior de la entidad, relacionados con la administración integral de la Tesorería de la Corporación.</li> <li>8. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li> <li>9. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.</li> <li>10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Normas Presupuestales</li> <li>• Legislación Tributaria</li> <li>• Manejo de información sistematizada</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>171</b> de <b>256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Contaduría Pública, Administración de Empresa o Economía.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 172 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el cumplimiento del Direccionamiento Estratégico de la Corporación, los Programas, Proyectos, Actividades e Inversiones del Plan de Acción (PA). Así como también, de la implementación del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, MECl y Fortalecimiento Organizacional); mediante el apoyo en la formulación, seguimiento y control en la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño, seguimiento y control del Direccionamiento Estratégico de la Corporación.</li> <li>2. Apoyar en la formulación del Plan de Acción y el seguimiento y control de la ejecución de sus programas, proyectos, actividades e inversión.</li> <li>3. Programar, previa concertación, las auditorías de calidad y apoyar en su realización y seguimiento.</li> <li>4. Participar en la consolidación y análisis de la información de gestión y estadística.</li> <li>5. Elaborar los reportes periódicos de los indicadores de gestión de los procesos de todas las áreas, para revisión de su jefe inmediato y aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>6. Brindar asesorías y asistencias técnicas a los responsables de los procesos y procedimientos recopilar el nivel de avance de los indicadores de gestión y concertar con ellos las oportunidades de mejora.</li> <li>7. Preparar informe del Sistema Integrado de Gestión, con análisis y recomendaciones de oportunidades de mejora, para la revisión del Jefe Inmediato y aprobación del Jefe de la Oficina de Planeación.</li> <li>8. Consolidar los indicadores de los mapas de administración de riesgos, analizarlos cuantitativa y cualitativa y determinar acciones preventivas. Preparar informe para revisión al Jefe Inmediato y aprobación del Jefe de la Oficina de Planeación.</li> <li>9. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>10. Las demás inherentes a la naturaleza de su dependencia y las que les sean asignadas directamente por las normas legales.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Gestión de Indicadores</li> <li>• Herramientas Informáticas</li> <li>• Normas ISO</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>173</b> de <b>256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSION: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 174 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II.- AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes de comunicación para apoyar la elaboración, ejecución, socialización y difusión de todos los programas y proyectos de Educación Ambiental y en consecuencia fortalecer el posicionamiento de la entidad en el sector ambiental y en la opinión pública.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar comunicación escrita, verbal y filmica de las acciones que desarrolla la Subdirección de Gestión Ambiental en especial el área de Educación Ambiental.</li> <li>Participar en la socialización y difusión de los Planes, programas y proyectos del área de Educación Ambiental.</li> <li>Proponer estrategias comunicativas que faciliten los procesos de educación ambiental desde los diferentes escenarios comunitarios, sociales, culturales y educativos.</li> <li>Diseñar, producir y difundir la información a transmitir a través de los medios de comunicación referentes a la educación Ambiental articulado con los lineamientos del plan de comunicación de la Corporación, previa aprobación del jefe inmediato.</li> <li>Participar y apoyar el desarrollo de eventos de asistencia masiva liderados por el Grupo de Educación Ambiental.</li> <li>Realizar monitoreo de la información publicada sobre las gestiones de la Subdirección de Gestión Ambiental, en especial la relacionadas con el componente de la Educación Ambiental en los medios de comunicación y alimentar el archivo correspondiente.</li> <li>Generar insumos de divulgación que permitan el fortalecimiento del crecimiento verde y la Educación Ambiental en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>Ejercer el autocontrol de las funciones que le han sido asignadas.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación.</li> <li>Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos institucionales.</li> <li>Audiovisuales</li> <li>Informática Básica.</li> </ol>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

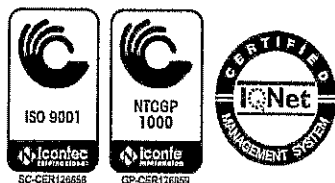


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 175 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Comunicación Social y Periodismo.	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 12-45  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
 www.corpoguajira.gov.co  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 176 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
Educación Ambiental – Cultura Ambiental	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, organización y ejecución de las actividades y acciones del Plan Operativo Anual (POA) del área de Educación Ambiental.</li> <li>2. Participar en la formulación, diseño, implementación y seguimiento de los proyectos ambientales escolares y universitarios, así como realizar estudios de las iniciativas de los ciudadanos en temas de educación ambiental.</li> <li>3. Organizar encuentros formativos de educación y etnoeducación 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>4. Implementar estrategias de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación cuando estas lo requieran formalmente.</li> <li>5. Promover la incorporación de los lineamientos para la prevención y gestión del riesgo en los procesos de educación ambiental, que promueve el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.</li> <li>6. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de una cultura de respeto por el ambiente desde la educación ambiental en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>7. Participar en la formulación, diseño y ejecución de estrategias pedagógicas para la protección y conservación del ambiente desde la cosmovisión de las comunidades indígenas y negras.</li> <li>8. Promover y asesorar la ejecución de proyectos de educación ambiental con perspectiva de género y participación ciudadana.</li> <li>9. Divulgar e implementar la Agenda Intersectorial de Educación Ambiental.</li> <li>10. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li> <li>12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>13. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación pedagógica.</li> <li>• Técnicas educativas.</li> <li>• Metodologías de trabajo comunitario.</li> <li>• Herramientas ofimáticas.</li> </ul>	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 177 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Psicología, Sociología o Trabajo Social.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 178 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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. Realizar la preparación de los reactivos para los análisis microbiológicos y fisicoquímicos en aguas y suelos</li> <li>2. Realizar la recepción y preparación de las muestras de aguas y suelos para los análisis fisicoquímicos y microbiológicos que se realizan en el Laboratorio Ambiental de conformidad con los protocolos y normas internacionales vigentes</li> <li>3. Realizar pruebas de rutina y especializadas en el área de microbiología en aguas y suelos.</li> <li>4. Realizar pruebas fisicoquímicas de rutina para aguas y suelos</li> <li>5. Responder por la toma, traslado, preservación, procesamiento y análisis de muestras del Laboratorio para garantizar la confiabilidad de los resultados.</li> <li>6. Validar y estandarizar las técnicas de análisis fisicoquímico y microbiológico de aguas y suelos para garantizar la calidad en los procesos.</li> <li>7. Interpretar los resultados microbiológicos y fisicoquímicos de los análisis realizados a las muestras de agua y suelo para la toma de decisiones.</li> <li>8. Realizar control de calidad a equipos, vidriería y reactivos para garantizar la confiabilidad de los resultados analíticos.</li> <li>9. 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>10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li> <li>12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato.</li> <li>13. 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>14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de la Investigación</li> <li>• Normatividad ambiental</li> <li>• Metrología</li> <li>• Manejo de Equipos de Laboratorio</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>	
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>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>

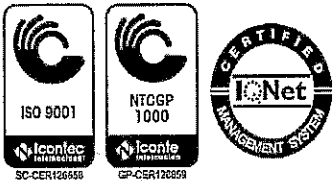



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 179 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Química, Ingeniería Química, Microbiología o Bacteriología.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	





Carrera 7. No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratiutita:01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 180 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Control Jurídico	
III.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno en lo que refiere a la participación ciudadana y control social, la evaluación, verificación, seguimiento y control de los procesos en materia jurídica, disciplinaria, contractual; asesorar emitiendo concepto tanto en la prevención del daño antijurídico como en la defensa Jurídica de la Corporación.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control y seguimiento a las operaciones, convenios, contratos celebrados por la Corporación, presentar oportunamente los resultados y elaborar un informe al Jefe Inmediato.</li> <li>Evaluar y verificar en forma periódica los procesos jurídicos a favor y en contra de la Corporación a través de la plataforma de la "Agencia Nacional de Defensa Jurídica", presentar un informe que contenga las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, las recomendaciones necesarias para la mejora continua, al Jefe Inmediato.</li> <li>Realizar la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades en lo que atañe a la aplicación del régimen disciplinario se cumplan por los responsables de su ejecución, de igual forma que las áreas o empleados encargados de la aplicación ejerza adecuadamente esa función y presentar informes al superior inmediato.</li> <li>Evaluar que los servicios de la corporación se presten de conformidad con las normas legales vigentes ( Licencias , tramites y demás servicios)</li> <li>Asesorar y proyectar las respuestas a consultas, prestar asistencia profesional y rendir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe inmediato.</li> <li>Evaluar la efectividad de los controles existentes en el mapa de riesgo institucional en lo que refiere al proceso de gestión jurídica.</li> <li>Velar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Corporación.</li> <li>Ejercer la custodia y salvaguarda de los documentos que le sean entregados para desarrollar sus funciones laborales y ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Proyectar y presentar los informes sobre todas las actividades con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Jefe Inmediato.</li> <li>Manejar a cabalidad los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, MECI).</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Responder por la correcta utilización y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación Estatal</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Normas control Interno</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> </ul>	






	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 181 de 256

RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> <li>Transparencia</li> <li>Atención de requerimientos</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Derecho.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 182 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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	
1. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de los PRAES. 2. Apoyar la conformación, organización y funcionamiento de los clubes juveniles ambientales. 3. Desarrollar talleres de formación y concursos lúdicos-ambientales en defensa del medio ambiente. 4. Apoyar la conformación de comités municipales de educación ambiental, organizaciones de base, instituciones educativas, sectores productivos y ciudadanía en general. 5. Desarrollar actividades para el funcionamiento del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental, CIDEA. 6. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas. 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. 10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 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	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Ambiental</li> <li>• Participación ciudadana</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>




**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sociología o Trabajo Social.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	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	




 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 184 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
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
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas y Biodiversidad	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados 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 y/o negocios verdes.</li><li>7. Participar en la ejecución 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. 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>10. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados según inventario.</li><li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li><li>12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>13. 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>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación Ambiental</li><li>• Negocios Verdes</li><li>• Turismo de naturaleza y uso sostenibles de la Biodiversidad</li><li>• Administración de Recursos Naturales ecoproductos</li><li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li></ul>	

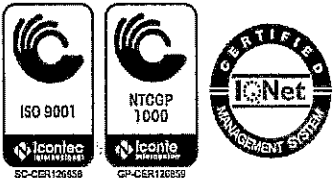



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 185 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> <li>Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico-profesional</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración con título en Negocios Internacionales o Administración; Contaduría, Economía con título en Comercio Internacional o Economía; Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Sanitaria.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 186 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN 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. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación Social.	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluación de impacto social de las actividades que realiza la autoridad ambiental en el cumplimiento de la normatividad.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visita de evaluación social a los diferentes proyectos ambientales presentados a la corporación a fin de elaborar un concepto social. 2. Realizar acompañamiento a la realización de las consultas previas en las comunidades indígenas y afro descendientes solicitadas por el Ministerio del Interior y las empresas ejecutoras de proyectos en la jurisdicción de la Corporación. 3. Evaluar solicitudes ambientales presentadas en la Corporación por entidades públicas y privadas para emitir un concepto desde la óptica social. 4. Atender las PQRSD relacionadas con su perfil en el área de Evaluación, Control y Monitoreo Ambiental. 5. Apoyar a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos de participación ciudadana, caracterización socio-económica, sensibilización y socialización de las comunidades en relación a los proyectos a desarrollarse en la jurisdicción de la Corporación. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida ante la Dirección General y otras entidades interesadas. 8. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el Director General para el cumplimiento de los objetivos institucionales	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental</li> <li>• Trabajo comunitario</li> <li>• Mecanismos de participación ciudadana</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Sociología o Trabajo Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

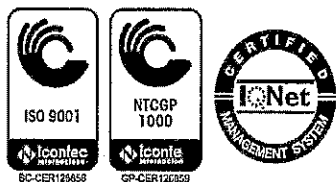



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 187 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000.954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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>Organizar encuentros formativos de educación y etnoeducación territorial, que fortalezcan los procesos de educación formal y no gubernamentales ambientales, universidades, comunidades y asociaciones gremiales.</li><li>Desarrollar eventos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación previo requerimiento formal de las dependencias.</li><li>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>Realizar Capacitación sobre mecanismos de participación ambiental ciudadana, así como la conformación de veedurías ambientales ciudadanas en la jurisdicción de la Corporación</li><li>Fomentar el desarrollo de promotores ambientales desde el servicio social ambiental obligatorio, así como la promoción y fortalecimiento del servicio militar ambiental.</li><li>Acompañar los procesos de educación ambiental para la prevención y gestión del riesgo.</li><li>Promover e implementar la Estrategia Nacional de Educación, Formación y Sensibilización de públicos sobre Cambio Climático.</li><li>Acompañar los procesos de fortalecimiento técnico a la red de jóvenes de ambiente.</li><li>Asesorar a los entes municipales en el manejo integral de los residuos sólidos y comparendo ambiental según las competencias de la Corporación en concordancia con la normatividad vigente.</li><li>Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.</li><li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo..</li><li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li><li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li><li>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>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>Técnicas de Educación popular.</li><li>Manejo de herramientas informáticas</li><li>Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana</li><li>Normatividad Ambiental</li><li>Sistemas de Gestión de Calidad</li><li>Manejo de herramientas Informáticas.</li></ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>Orientación a resultados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico-profesional</li></ul>






	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 189 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Comunicación Social y periodismo, Sociología, Trabajo Social o Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 190 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCION TERRITORIAL Educación Ambiental	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar encuentros formativos de educación y etnoeducación 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>Desarrollar eventos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación previo requerimiento formal de las dependencias.</li> <li>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>Realizar Capacitación sobre mecanismos de participación ambiental ciudadana, así como la conformación de veedurías ambientales ciudadanas en la jurisdicción de la Corporación</li> <li>Fomentar el desarrollo de promotores ambientales desde el servicio social ambiental obligatorio, así como la promoción y fortalecimiento del servicio militar ambiental.</li> <li>Acompañar los procesos de educación ambiental para la prevención y gestión del riesgo.</li> <li>Promover e implementar la Estrategia Nacional de Educación, Formación y Sensibilización de públicos sobre Cambio Climático.</li> <li>Acompañar los procesos de fortalecimiento técnico a la red de jóvenes de ambiente.</li> <li>Asesorar a los entes municipales en el manejo integral de los residuos sólidos y comparendo ambiental según las competencias de la Corporación en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de Educación popular.</li> <li>Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana</li> <li>Normatividad Ambiental</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	



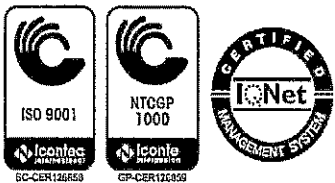
Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 191 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la 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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Comunicación Social, Sociología., Trabajo Social o Psicología con título en: Psicología en Énfasis en Psicología social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 192 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

## NIVEL TECNICO



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 193 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General Grupo Gestión Financiera	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y realizar coordinadamente actividades y trámites correspondientes al área de Presupuesto para contribuir eficazmente con el cumplimiento de los objetivos del área.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar registros del proceso presupuestal de conformidad con las norma legales y reglamentarias. 2. Recolectar, organizar y archivar la información correspondiente al ciclo presupuestal siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Redactar y elaborar documentos originados del proceso presupuestal en procesadores de textos y hojas de cálculo siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 4. Contribuir con el control permanente de la ejecución presupuestal e informar al jefe inmediato sobre hallazgos detectados. 5. Asistir a las demás áreas de la entidad sobre el manejo de información y documentos relacionados con el presupuesto de la Corporación. 6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato y ante los entes de control. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios. 9. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo 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	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas presupuestales básicas vigentes.</li> <li>• Herramientas informáticas.</li> <li>• En liquidación de impuestos y tributos aplicables a los diferentes tipos de contrataciones</li> </ul>	
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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del	Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral.




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 194 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<p>Conocimiento – NBC en: Contabilidad Pública, Administración y afines; ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos académicos establecidos en los requisitos de estudios del cargo.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 195 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Proveer y mantener información y material didáctico de consulta sobre temas ambientales y de recursos naturales para todos los interesados, a través de fichas bibliográficas y estudios elaborados por la entidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de los clientes internos y externos y suministrar la información requerida</li> <li>Brindar apoyo técnico a los estudios, eventos y proyectos de educación ambiental en materia de cultura ambiental y participación comunitaria realizados por la Corporación para el cumplimiento de la Misión.</li> <li>Clasificar y sistematizar los libros y estudios ambientales elaborados por la Corporación.</li> <li>Llevar un control en el proceso de préstamo de libros, videos y elementos del Centro de Documentación.</li> <li>Brindar soporte técnico bibliográfico a las demás áreas estratégicas y entidades interesadas en la implementación de programas.</li> <li>Llevar registros de asistencia de clientes internos y externos al Centro de Documentación de la Corporación y realizar encuestas de satisfacción a los usuarios.</li> <li>Apoyar en las solicitudes e intercambios de material bibliográfico entre las entidades vinculadas a la Red de centros de documentación e información del SINA.</li> <li>Prestar asesoría académica y apoyar las campañas realizadas por el área de Educación Ambiental.</li> <li>Desarrollar Acciones Operativas para el fortalecimiento del Centro de documentación Ambiental a nivel técnico, tecnológico y de articulación y proyección externa.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Responder por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al ciudadano.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>Base de datos de uso bibliotecas.</li> <li>Normatividad para la clasificación de material bibliográfico.</li> </ul>	
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>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 196 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o bibliotecología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimientos relacionados con las funciones del cargo.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 197 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Contratación	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas relacionadas con, apoyo en la aprobación de garantías y publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP" la numeración y radicación de los mismos.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>Publicar en el SECOP a través del Portal Único todas y cada una de las actividades del proceso de contratación en sus diferentes etapas, tal como lo establece la Ley y sus decretos reglamentarios.</li> <li>Apoyar al Jefe de la Oficina asesora Jurídica en las actividades para la aprobación de garantías.</li> <li>Proyectar y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, por el Jefe de la Oficina Jurídica, guardando las copias de seguridad correspondientes.</li> <li>Llevar un consecutivo anual para la numeración de los contratos, convenios.</li> <li>Radicar la entrega del contrato o convenio una vez numerado al jefe de la Oficina para continuar con la siguiente actividad.</li> <li>Presentar los informes requeridos en el ejercicio de sus funciones por el superior inmediato con oportunidad.</li> <li>Participar en actividades que busquen la eficiencia en el cumplimiento de las metas de la oficina.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Herramientas Informáticas</li> </ul>	
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>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>

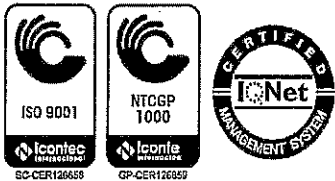



 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 198 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración o Ingeniería de Sistema; ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación profesional en disciplinas académicas de los núcleos del conocimiento establecidos en los requisitos de estudio del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



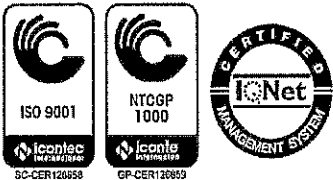
	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 199 de 256


RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Gestión Jurídica	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Elaborar la correspondencia externa e interna correspondiente de la oficina jurídica. 4. Mantener organizado el archivo del área de acuerdo con las normas de Gestión documental y políticas de la entidad. 5. Brindar soporte en las actividades de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión del área. 6. Mantener actualizado y consolidada la base de datos de las solicitudes que llega la oficina jurídica. 7. Consolidar y elaborar los informes de competencia de a la oficina asesora jurídica previa coordinación con el jefe de la oficina. 8. Participar en actividades que busquen la eficiencia en el cumplimiento de las metas de la oficina. 9. Las demás que se le sean asignadas según la naturaleza del cargo. 10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI. 11. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Herramientas Informáticas</li> </ul>	
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>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Atención a requerimientos</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

NR



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 200 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<p>Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistema o Tecnología en Gestión Documental; ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento - NBC en: Ingeniería de Sistemas.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778   Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratiutita:01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Gestión Jurídica	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.</li><li>2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li><li>3. Organizar, revisar expedientes de los procesos contractuales que se llevan dentro de la Corporación.</li><li>4. Revisar los informes de avance de los contratos vigentes y actualizar la base de datos de la relación de contratos vigentes.</li><li>5. Atender las observaciones realizadas por el área Financiera cuando se evidencian inconsistencias en la información contable de los contratos vigentes.</li><li>6. Realizar los inventarios de los expedientes llevados por la oficina jurídica.</li><li>7. Velar por la custodia de los expedientes de la oficina jurídica.</li><li>8. Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los archivos.</li><li>9. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los procesos contractuales.</li><li>10. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes expedientes.</li><li>11. Gestión y control del préstamo de la documentación a las dependencias del de la corporación.</li><li>12. Velar por correspondiente administración de los expedientes contractuales.</li><li>13. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li><li>14. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li><li>15. Las demás que se le sean asignadas según la naturaleza del cargo.</li></ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Documental</li><li>• Técnicas de Redacción y normas de ortografía</li><li>• Atención al cliente</li><li>• Herramientas Informáticas</li></ul>	
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>• Trabajo en equipo</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Atención a requerimientos</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul>

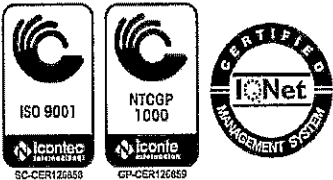



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 202 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración, contabilidad pública o Tecnólogo en Finanzas; ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación profesional en disciplinas académicas de los núcleos del conocimiento establecidos en los requisitos de estudio del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 203 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
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	
Asegurar el control de los documentos, el control de los registros, la oportuna comunicación y atención a todos los clientes desde la recepción de requerimientos y documentos, distribución de la correspondencia y documentos recibidos, hasta la respuesta formal o entrega de los documentos, actos administrativos o respuestas a los requerimientos y registros de los documentos.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir la correspondencia externa e interna para su radicación. 2. Verificar los documentos enunciados en la correspondencia recibida en ventanilla única. 3. Digitalizar la información en el programa de Gestión Documental. 4. Recibir y radicar la correspondencia electrónica. 5. Clasificar la correspondencia recibida diariamente y entregar al mensajero interno. 6. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo 7. 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 BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas reglamentaria de los documentos electrónicos.</li> <li>• Manejo de correspondencia y sistemas radicadores.</li> <li>• Almacenamiento documental.</li> <li>• Atención al ciudadano.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTA MENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Atención a requerimientos</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería de Sistema o Administración y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo establecidos en los requisitos de	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 204 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


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

estudio del cargo.	
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

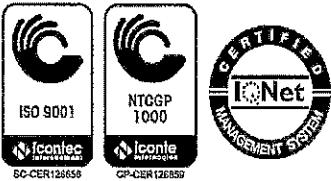



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 205 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Administrativa	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener ordenado, clasificado y bien ubicado el almacenamiento de muebles, enseres, equipos y materiales de la entidad, para su conservación y entrega oportuna y eficiente de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales en el almacén, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación.</li> <li>Mantener actualizados los registros de inventarios (general, por dependencia e individual) de elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>Recibir y verificar que los muebles, enseres, equipos y materiales que lleguen al almacén cumplen con todos los requisitos establecidos y de conformidad con lo contratado por la Corporación.</li> <li>Registrar, clasificar y almacenar los muebles, enseres, equipos y materiales de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Entregar los muebles, enseres, equipos y materiales que soliciten las diferentes áreas estratégicas de la Corporación de conformidad con la orden de salida, para garantizar el normal desarrollo de sus actividades.</li> <li>Realizar el inventario físico de bienes elementos y materiales de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>Mantener las existencias de elementos y materiales en el almacén con el fin de atender las necesidades de suministro de las diferentes áreas estratégicas.</li> <li>Notificar las necesidades de suministro de elementos al jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el sistema de inventario y suministro.</li> <li>Mantener organizada y aseada la bodega y el almacenamiento de los muebles, enseres, equipos y materiales de la Corporación para garantizar su adecuada conservación.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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 BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo y control de inventarios.</li> <li>Ingresos y salidas de elementos de almacén.</li> <li>Bajas de elementos.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 206 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración de Empresa o contabilidad, ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC relacionado con los requisitos de estudio del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 207 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL Salud Ocupacional	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo técnico administrativo relacionadas con los procesos de Seguridad y Salud en el trabajo para contribuir con el logro de los objetivos del área.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.</li> <li>2. Desarrollar actividades preventivas para evitar la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales.</li> <li>3. Identificar los agentes de riesgo físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general.</li> <li>4. Conceptuar sobre los proyectos de obra, instalaciones industriales y equipos en general, para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa en las sedes de Corpoguajira.</li> <li>5. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, extintores, maquinaria, equipos y herramientas, para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio.</li> <li>6. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección individual, previo estudio de puestos de trabajo.</li> <li>7. Investigar y analizar las causas de los incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar los controles para evitar su recurrencia.</li> <li>8. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes de trabajo ocurridos a los trabajadores de Corpoguajira.</li> <li>9. Recomendar al área Logística las áreas de trabajo las zonas que deben ser delimitada o demarcada: zonas de almacenamiento, vías de circulación, resguardos y zonas peligrosas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>10. Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.</li> <li>11. Promover la participación en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo</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 requerida.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigadas de Emergencia</li> <li>• Implementación de Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	



Carrera. 7 No 12-15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 208 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Salud Pública con título de Técnico Profesional en Salud Ocupacional, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico establecido en el requisito de estudios del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

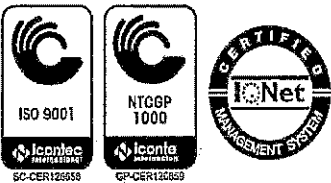



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 209 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
Grupo de Gestión Financiera	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico administrativo para contribuir con el logro de los objetivos del área.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la preparación de los informes contables que se requieran tanto internos como externos y realizar ajustes y reclasificaciones de acuerdo con las normas y leyes vigentes.</li> <li>Organizar los soportes de las transacciones contables, comprobantes de pagos, recibos de caja, notas créditos y débito de cartera y demás documentos que sirven de soporte a las operaciones contables.</li> <li>Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja la Corporación y presentar mensualmente a la Coordinación y al Contador el informe correspondiente.</li> <li>Apoyar en la realización de los cruces de información entre los reportes generados por las áreas que afecten la contabilidad y los que se generen en el área contable</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sistemas contables.</li> <li>Normas contables y de presupuesto.</li> <li>Estado financiero.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
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>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 210 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: contabilidad o Administración; ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento definidas en el requisito de formación académica del cargo.	laboral.  Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 211 <b>de</b> 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.</li> <li>Realizar la entrega de la correspondencia externa e interna generada por la dependencia</li> <li>Realizar el inventario de los expedientes llevados por la Subdirección de Autoridad Ambiental.</li> <li>Velar por la custodia de los expedientes de las licencias y permisos ambientales.</li> <li>Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los archivos.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos relacionada con los expedientes de los permisos otorgados por la corporación.</li> <li>Llevar a cabo medidas para la preservación y conservación de los diferentes expedientes custodiados en la Subdirección de Autoridad Ambiental.</li> <li>Registro y control del préstamo de expedientes a las dependencias de la corporación.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás que se le sean asignadas según la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Herramientas Informáticas</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> <li>Disciplina</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Atención a requerimientos</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Administración ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento establecido en los requisitos de estudio.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 212 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**


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

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)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita:01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

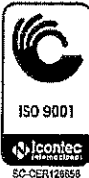



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 213 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Gestión Integral del Recurso Hídrico	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar actividades y trámites relacionados con el diseño, planificación e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con aguas superficiales y subterráneas para contribuir con el logro de los objetivos del área	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y realizar actividades de campo relacionadas con la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de agua 2. Apoyar y realizar actividades de campo para la formulación de planes de ordenamiento y reglamentación de corrientes. 3. Apoyar y realizar coordinadamente las actividades de educación ambiental que se programen en el área de su jurisdicción 4. Atender las solicitudes que presenta la comunidad sobre uso integral del agua en la zona de su jurisdicción. 5. Programar y realizar inspecciones a las obras y proyectos que ejecuta la Corporación en el área de su jurisdicción 6. Apoyar y realizar actividades de asesoría a las comunidades y entes territoriales en materia de abastecimiento de agua. 7. Presentar informes y apoyar las actividades necesarias para la supervisión, de las obras que adelanta EL Grupo de Administración Integral de Recurso Hídrico. 8. Presentar informes de las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas ante el jefe inmediato 9. Responder por la correcta utilización y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 12. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y aprovechamiento del recurso hídrico.</li> <li>• Conceptos básicos hidrología.</li> <li>• Geología.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>214</b> de <b>256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Biología o Geología.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos establecidos en los requisitos de estudios del caro.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

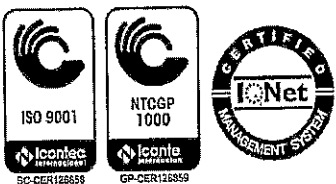
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
LABORATORIO AMBIENTAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar e interpretar exámenes fisicoquímicos en aguas y suelos utilizando los protocolos de acuerdo con las normas vigentes y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre la calidad de los recursos hídricos y de suelo.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar reactivos para análisis fisicoquímicos de muestras de aguas y suelos que llegan al laboratorio ambiental de conformidad con los protocolos y normas reglamentarias aplicables. 2. Responder por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímico en muestras de aguas y suelos. 3. Realizar análisis fisicoquímicos a las muestras de aguas y suelos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes. 4. Controlar, monitorear y calibrar los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados. 5. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la realización de actividades. 6. Realizar las actividades logísticas necesarias para la toma de muestras de aguas y suelos, en coordinación con funcionarios de otras áreas estratégicas. 7. Proyectar y elaborar oficios, documentos e informes propios del Laboratorio Ambiental, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlas a las diferentes dependencias. 8. Responder y actualizar la información de los archivos, bases de datos y registros de los análisis. 9. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados. 10. Llevar registros de entrega y consumo de reactivos para controlar el uso racional de los recursos. 11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Rendir informe al jefe inmediato sobre las labores realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Equipos de Laboratorio</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad técnica</li> </ul>


 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>216</b> de <b>256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Bacteriología, Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Química o Microbiología ; o  Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento establecido en los requisitos de estudio del cargo.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.          Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 217 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
LABORATORIO AMBIENTAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar e interpretar exámenes fisicoquímicos en aguas y suelos utilizando los protocolos de acuerdo con las normas vigentes y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre la calidad de los recursos hídricos y de suelo.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar reactivos para análisis fisicoquímicos de muestras de aguas y suelos que llegan al laboratorio ambiental de conformidad con los protocolos y normas reglamentarias aplicables.</li> <li>2. Responder por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímico en muestras de aguas y suelos.</li> <li>3. Realizar análisis fisicoquímicos a las muestras de aguas y suelos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Controlar, monitorear y calibrar los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.</li> <li>5. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la realización de actividades.</li> <li>6. Realizar las actividades logísticas necesarias para la toma de muestras de aguas y suelos, en coordinación con funcionarios de otras áreas estratégicas.</li> <li>7. Proyectar y elaborar oficios, documentos e informes propios del Laboratorio Ambiental, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlas a las diferentes dependencias.</li> <li>8. Responder y actualizar la información de los archivos, bases de datos y registros de los análisis.</li> <li>9. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados.</li> <li>10. Llevar registros de entrega y consumo de reactivos para controlar el uso racional de los recursos.</li> <li>11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>13. Rendir informe al jefe inmediato sobre las labores realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipos de Laboratorio</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

*[Handwritten signature]*



 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>218</b> de <b>256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

• Compromiso con la Organización.	
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Bacteriología, Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Química o Microbiología ; o	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento establecido en los requisitos de estudio del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 219 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
Apoyo Evaluación Monitoreo y Control Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico operativo para la formulación, ejecución y control de los planes, programas Y proyectos que desarrolla la Dirección Territorial.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar trabajo de campo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los recursos naturales de la Dirección Territorial.</li> <li>2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.</li> <li>3. Apoyar en aspectos técnicos los procedimiento de evaluación control y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.</li> <li>4. Realizar visitas de campo en atención a las solicitudes, quejas y reclamos relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente.</li> <li>5. Realizar actividades de apoyo técnico operativo a todos los funcionarios del área estratégica en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Prestar apoyo técnico a las personas o entidades sobre las normas y trámites para el aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>7. Mantener en buen estado los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación.</li> <li>8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad -MECI.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Reglamentación de Recursos Naturales y Ambiente</li> <li>• Componente biótico</li> <li>• Evaluación e impacto ambiental</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



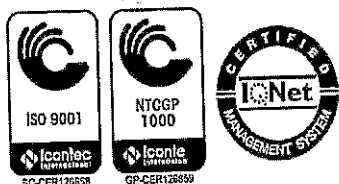
Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita:01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira - Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 220 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil, Agronomía, Zootecnia, Biología o Ingeniería Ambiental.	Tres (3) meses de experiencia laboral o relacionada.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en los requisitos de estudios del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 221 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Ecosistemas Marino Costeros	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que adelanta la Corporación.</li> <li>2. Elaborar informes y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos marinos.</li> <li>3. Apoyar técnicamente en la implementación y ejecución de programas y proyectos ambientales de temas marinos y costeros que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>4. Atender las quejas relacionadas con los recursos marino-costeros.</li> <li>5. Apoyar las investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos.</li> <li>6. Realizar las actividades de campo programadas por el superior inmediato.</li> <li>7. Apoyar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.</li> <li>8. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos marinos y costas con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.</li> <li>11. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>12. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Reglamentación de Recursos Naturales y Ambiente</li> <li>• Componentes bióticos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpogujira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>222</b> de <b>256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académica del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Biología, Zootecnia y afines, o Medicina Veterinaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento definidos en el requisito de formación académica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 223 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental Grupo de Educación Ambiental	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y apoyar actividades relacionadas con las comunicaciones corporativas para promover los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad en el área de su jurisdicción.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores de apoyo técnico en la realización de eventos de promoción y divulgación de información institucional de la Corporación.</li> <li>2. Grabar y tomar fotografías de los diferentes eventos realizados por la Corporación para su archivo y difusión.</li> <li>3. Producción de material audiovisual para la divulgación entre los diferentes grupos de interés de la Corporación.</li> <li>4. Supervisar el mantenimiento de los equipos utilizados en el desarrollo de sus actividades e Informar las anomalías que se presenten en cada uno para prevenir o corregir los daños detectados.</li> <li>5. Apoyar las actividades desarrolladas por la unidad móvil de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar y brindar las condiciones técnicas necesarias para el óptimo desarrollo de los eventos de la Corporación.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.</li> <li>9. Responder por el buen uso y conservación de los equipos, asignados para el desarrollo de su labor.</li> <li>10. Cumplir con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por el jefe inmediato</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipos Audiovisuales</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo básico del Conocimiento – NBC en: comunicación social, periodismo y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Richacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 224 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento establecido en los requisitos de estudio del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 225 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Subdirección de Autoridad Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Seguimiento Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de campo programadas por la coordinación de Seguimiento Ambiental en ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de seguimiento ambiental a las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA en materia de aprovechamiento forestal.</li> <li>2. Participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.</li> <li>3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.</li> <li>4. Adelantar acciones de control en la extracción y comercialización de especies de flora silvestre.</li> <li>5. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos ambientales de repoblación forestal y de manejo de cuencas hidrográficas que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>6. Realizar actividades de seguimiento ambiental a las compensaciones forestales dentro de las licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones otorgadas por CORPOGUAJIRA</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.</li> <li>9. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>10. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental</li> <li>• Administración de Recursos Naturales Renovables</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Recursos Naturales</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromisos con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>



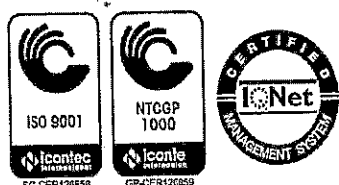
Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000.954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 226 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Ambiental, Zootecnia, Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento relacionados en los requisitos de estudio del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 227 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación Control y Monitoreo Ambiental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente las actividades de evaluación, control y monitoreo ambiental relacionadas con aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la evaluación ambiental en solicitudes de permisos de aprovechamiento forestal, permisos de tala y poda, atención de PQRSD relacionadas con el aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA.</li> <li>2. Realizar conceptos técnicos que lleven a evaluar y controlar el uso y manejo de los recursos naturales en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA.</li> <li>3. Participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.</li> <li>4. Participar en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental.</li> <li>5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.</li> <li>6. Adelantar acciones de control en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre.</li> <li>7. Registrar y actualizar los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>8. Apoyar en aspectos técnicos el procedimiento de evaluación de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.</li> <li>9. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>10. Realizar las actividades de campo programadas por la subdirección de Autoridad Ambiental.</li> <li>11. Apoyar la realización de reuniones informativas para la comunidad.</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 requerida ante su jefe inmediato.</li> <li>14. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li> <li>15. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental</li> <li>• Administración de Recursos Naturales Renovables</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 228 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**


"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola o Zootecnia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento establecidos en los requisitos de estudio del cargo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 229 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL Seguimiento Ambiental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico operativo para la formulación, ejecución y control de las actividades de Seguimiento ambiental relacionadas con aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el seguimiento ambiental en solicitudes de permisos de aprovechamiento forestal, permisos de tala y poda, atención de PQRSD relacionadas con el aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA.</li> <li>2. Realizar conceptos técnicos que lleven al seguimiento por el uso y manejo de los recursos naturales en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA.</li> <li>3. Participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.</li> <li>4. Apoyar el proceso de monitoreo de la calidad del aire en la ejecución y supervisión de contratos suscritos con empresas para la operación de la red.</li> <li>5. Participar en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental.</li> <li>6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales.</li> <li>7. Adelantar acciones de seguimiento en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre.</li> <li>8. Apoyar en aspectos técnicos el procedimiento de seguimiento ambiental de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.</li> <li>9. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>10. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y MECI.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Ambiental</li> <li>• Reglamentación de Recursos Naturales y Ambiente</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA



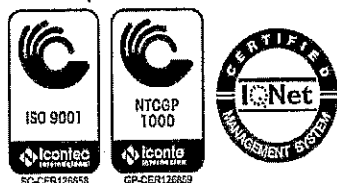
Carrera. 7 No 12-15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira - Colombia.

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 230 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento – NBC en: Ingeniería Civil , Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal , Ingeniería Agronómica, Pecuaria o Zootecnia.  Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento establecidos en los requisitos de estudios establecidos en los requisitos de estudio del cargo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



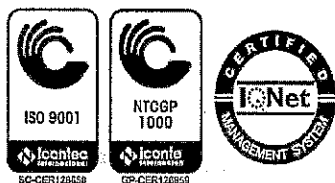
Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

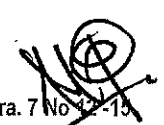
 <b>Corpoguajira</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página <b>231</b> de <b>256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

## NIVEL ASISTENCIAL




  
 Carrera. 7 No 12-13  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 728 5052  
 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>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 232 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretaria Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
Dependencia:	Dirección General
Cargo de Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
DESPACHO DEL DIRECTOR	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la Dirección General de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control diario de los compromisos del Director General, atendiendo activamente el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección.</li> <li>Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la Dirección General y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Dirección General.</li> <li>Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y personales generadas o sostenidas por la Dirección General diariamente con personas de la Entidad y público en general.</li> <li>Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos en desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación. que le compete diligenciar a la Dirección General.</li> <li>Colaborar, con las citaciones, informes y demás asuntos relacionados con la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.</li> <li>Guardar estricta confidencia con los asuntos y decisiones a que tiene acceso para el desempeño del cargo.</li> <li>Cumplir con todos los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno de la Corporación que le competan de acuerdo a las actividades a realizar.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Corporación y que le sean asignadas por el Director General</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de redacción y ortografía, archivo y Gestión documental</li> <li>Sistema de gestión documental institucional (CALIDAD-MECI)</li> <li>Manejo de herramientas Informáticas</li> <li>Atención al Publico</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Información</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 233 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o aprobación de tres años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 12-18  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5) 728 5052  
 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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 234 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL	
Gestión Financiera-Tesorería	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y apoyo a las gestiones del área.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Asistir al Tesorero en la elaboración de informes y documentos exigidos por la entidad y órganos externos.</li> <li>4. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.</li> <li>9. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio al cliente.</li> <li>• Administración de documentos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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)728 5052  
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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 235 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Administrativa	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar labores de asistencia administrativa, para el eficiente desarrollo de las actividades de la Corporación.	
<b>IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada en facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución.</li> <li>6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>7. Disponer adecuadamente los residuos sólidos generados en su entorno laboral.</li> <li>8. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al cliente</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 236 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Documental	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Recibir y entregar localmente las comunicaciones vía correspondencia externa de Corpoguajira, de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar, recoger y tramitar información y documentos externos de la Corporación, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional.</li> <li>Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>Disponer adecuadamente de los residuos sólidos generados en su entorno laboral.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>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 BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducción de Motocicleta</li> <li>Las normas y reglamentación de tránsito</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral con licencia de conducción C1
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



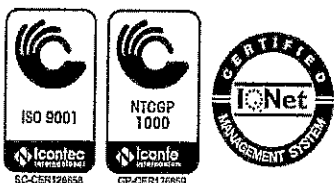
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 237 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CÔRPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA GENERAL	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar actividades de aseo y mantenimiento general de las instalaciones de la Corporación atendiendo las instrucciones del jefe inmediato o del funcionario encargado del área.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar actividades de aseo a las áreas asignadas, garantizando el orden y la buena presentación. 2. Atender al público que visite la Corporación, ofreciendo los servicios de cafetería. 3. Preparar y distribuir en las diferentes áreas estratégicas los servicios de cafetería que le indiquen. 4. Realizar los servicios de mensajería interna y fotocopiado de documentos de las diferentes áreas de la Corporación. 5. Apoyar las labores manuales del almacenista en el manejo de los elementos. 6. Responder por el buen uso y conservación de los víveres que le suministren, así como el equipo de trabajo. 7. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al Cliente</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

*MP*




	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 238 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA GENERAL	
<b>III.-PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de operaciones y traslado de equipos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción.	
<b>IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación.</li> <li>2. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.</li> <li>3. Realizar labores propias de servicios generales que demande la Corporación.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.</li> <li>6. Cumplir con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>8. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
<b>V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente</li> </ul>	
<b>VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	


	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 239 de 256

RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencia
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	19
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION GENERAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Trasladar al Director General en el vehículo asignado por la Corporación, cumpliendo a cabalidad con las políticas, necesidades y exigencias de la Corporación.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir el vehículo asignado al Director General y velar por el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y realizar las reparaciones menores que sean necesarias.</li> <li>Procurar que el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del vehículo se realice oportunamente y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del mismo.</li> <li>Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido en el parqueadero asignado.</li> <li>Cumplir con las rutas y horarios que le sean asignados.</li> <li>Informar sobre los incidentes y accidentes de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o del desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.</li> <li>Entregar los documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con instrucciones recibidas de la dependencia</li> <li>Apoyar a los funcionarios de la Corporación en labores operativas durante el desarrollo de las actividades objeto del desplazamiento.</li> <li>Disponer adecuadamente de los residuos sólidos generados en su entorno laboral.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en conducción vehicular.</li> <li>Conocimientos básicos en mecánica automotriz.</li> <li>Normas de tránsito.</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO - ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada, y Licencia para Conducción vigente en C2 Categoría o más.

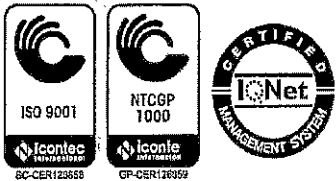



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 240 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 241 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	11
No. de Cargos	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Transportar a los funcionarios de la Corporación en sus desplazamientos y responder por el funcionamiento y conservación del vehículo asignado.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar a los funcionarios asignados en todos sus desplazamientos cumpliendo con las normas de tránsito y acatando integralmente las recomendaciones de seguridad.</li> <li>2. Presentar informes de las comisiones realizadas.</li> <li>3. Mantener aseado y en perfecto estado de funcionamiento el vehículo; realizar la revisión pre-operacional del vehículo e informar sobre fallas o daños para tramitar su reparación.</li> <li>4. Realizar mantenimiento y reparaciones menores en el vehículo bajo su responsabilidad.</li> <li>5. Supervisar la reparación de los vehículos bajo su responsabilidad.</li> <li>6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</li> <li>7. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones</li> <li>8. Disponer adecuadamente de los residuos sólidos generados en su entorno laboral.</li> <li>9. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica automotriz básica</li> <li>• Conducción de vehículos livianos</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con licencia de conducir C2
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

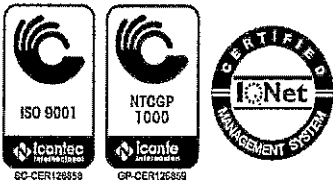



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 242 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria (o) Ejecutiva (o)
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado o información requerida.</li> <li>Facilitar la gestión de servicio al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la entidad</li> <li>Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área</li> <li>Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitirlos a los interesados.</li> <li>Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.</li> <li>Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato y del grupo de trabajo, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.</li> <li>Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.</li> <li>Llevar el registro de los actos administrativos que expida la entidad en desarrollo de sus funciones.</li> <li>Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión Documental.</li> <li>Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Técnicas de Redacción y normas de ortografía</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Herramientas Informáticas</li> </ul>	
VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>



	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 243 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

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

<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Un (1) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 12 -15  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 244 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria (o) Ejecutiva (o)
Código	4210
Grado	21
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	
Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.</li> <li>2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.</li> <li>4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitirlos a los interesados.</li> <li>5. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.</li> <li>6. Llevar el control diario de los compromisos del jefe de la Oficina de Planeación, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.</li> <li>7. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.</li> <li>8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.</li> <li>9. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.</li> <li>10. Disponer adecuadamente de los residuos sólidos en su entorno laboral.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</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; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental.</li> <li>• Técnicas de Redacción y normas de ortografía.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Herramientas Informáticas.</li> <li>• Conocimientos de normas de ICONTEC.</li> </ul>	
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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) años de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o



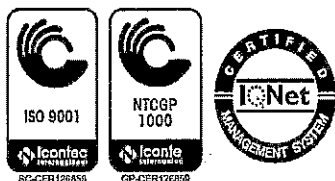



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 245 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 246 de 256</b>

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.</li> <li>Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.</li> <li>Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitirlos a los interesados.</li> <li>Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.</li> <li>Llevar el control diario de los compromisos del Subdirector de Gestión Ambiental, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.</li> <li>Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.</li> <li>Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.</li> <li>Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Técnicas de Redacción y normas de ortografía</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Herramientas Informáticas</li> </ul>	
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>Manejo de la información.</li> <li>Relaciones interpersonales.</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación efectivo</li> </ul>

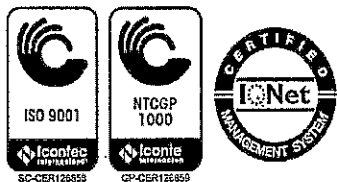


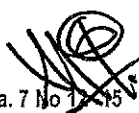
	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO: TH-M-01</b>
		<b>VERSIÓN: 10</b>
		<b>FECHA: 06/11/2018</b>
		<b>Página 247 de 256</b>


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

<b>VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Un (1) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



  
 Carrera. 7 No 1-415  
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
[www.corpoguajira.gov.co](http://www.corpoguajira.gov.co)  
 Laboratorio: (5)728 5052  
 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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 248 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.</li> <li>Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área.</li> <li>Realizar la notificación de los actos administrativos emanados de la Subdirección de Autoridad Ambiental.</li> <li>Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitirlos a los interesados.</li> <li>Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.</li> <li>Llevar el control diario de los compromisos del Subdirector de Autoridad Ambiental, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.</li> <li>Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.</li> <li>Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.</li> <li>Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Técnicas de Redacción y normas de ortografía</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Herramientas Informáticas</li> <li>Conocimientos de normas de ICONTEC</li> </ul>	
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>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>




	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 249 <b>de</b> 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento relacionados con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
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>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 250 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.</li> <li>Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>Recibir la solicitud y PQRS, y remitir al Director Territorial del Sur para su correspondiente Auto.</li> <li>Realizar la notificación de los actos administrativos emanados de la Dirección Territorial.</li> <li>Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitirlos a los interesados.</li> <li>Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.</li> <li>Llevar el control diario de los compromisos del jefe de la Oficina de la Dirección Territorial del Sur, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.</li> <li>Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.</li> <li>Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental.</li> <li>Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y M ECI.</li> <li>Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir,</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Técnicas de Redacción y normas de ortografía</li> <li>Atención al cliente</li> <li>Herramientas Informáticas</li> <li>Conocimientos de normas de ICONTEC</li> </ul>	
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>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) años de educación superior en disciplinas académicas	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.




**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 252 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con organización, actualización, custodia, salvaguardia y manejo del archivo físico y virtual para mantener una mejor gestión documental; encargarse de las labores de oficina y de asistencia técnica que faciliten la ejecución de las actividades del área que contribuyan a los objetivos comunes institucionales; realizar actividades de seguimiento y verificación de actividades relacionada con el Rol de la oficina.	
IV.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la trazabilidad de las solicitudes y/o requerimientos que emiten los entes de control y demás usuarios internos y externos y presentar informe al jefe del área.</li> <li>Proyectar las respuestas de las Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencia y Denuncia PQRSD presentados ante la dependencia.</li> <li>Llevar una base actualizada de las solicitudes que remiten los entes de control y demás usuarios internos y externos a fin de proyectar las respuestas, solicitando, consolidando, analizando y entregando información y documentación dentro de los términos establecidos para tal fin y generar un informe pormenorizado del cumplimiento de las mismas.</li> <li>Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida.</li> <li>Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados.</li> <li>Proyectar oficios, actas y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.</li> <li>Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato y del grupo de trabajo, incluyendo los reportes obligados a presentar por el área, tanto internos como externos, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender.</li> <li>Recibir , analizar y clasificar la correspondencia que lleguen a la oficina, así como registrarla, revisarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las tablas de retención documental, organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental, salvaguardar y custodiar la información que allí reposa.</li> <li>Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.</li> <li>Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas y responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión, referente a la calidad, el medio ambiente y la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al ciudadano.</li> <li>Técnicas de Redacción y normas de ortografía</li> <li>Herramientas Informáticas</li> <li>Conocimientos de normas de ICONTEC</li> </ul>	






**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	


	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>CODIGO:</b> TH-M-01
		<b>VERSIÓN:</b> 10
		<b>FECHA:</b> 06/11/2018
		<b>Página</b> 254 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668**  
**(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaría Ejecutiva
Código	4210
Grado	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares de apoyo y complementación administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la Oficina.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y actualizar la relación de los expedientes de trámites ambientales en plataforma Vital</li> <li>2. Atender e informar sobre las solicitudes al cliente interno y externo de la Corporación.</li> <li>3. Recepcionar las PQRSD interpuestas por los clientes de la Corporación.</li> <li>4. Notificar oportunamente los avances en trámite y respuesta final de las PQRSD de acuerdo con las instrucciones del Asesor de Comunicaciones.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, y asigna correspondencia, de acuerdo con el área competente para su atención.</li> <li>6. Mantener actualizada la trazabilidad de PQRSD y trámites ambientales así como la Base de Datos de usuarios de la Corporación.</li> <li>7. Redactar y enviar oficios de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>8. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en el área.</li> <li>9. Responder por la seguridad, cuidado y presentación de todos los documentos y elementos bajo su responsabilidad.</li> <li>10. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y MECI.</li> <li>11. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación, análisis e informes de las PQRSD.</li> <li>• Informática básica e Internet.</li> <li>• Redacción y ortografía.</li> <li>• Atención al ciudadano</li> </ul>	
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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

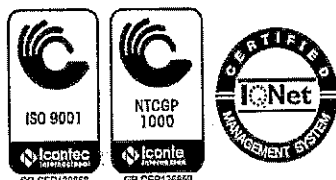



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 255 de 256


**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL Gestión Financiera	
III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores auxiliares de apoyo y complementación administrativa para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones de la Oficina.	
IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener una relación de las cuentas recibidas en el área.</li> <li>Organizar la agenda diaria del jefe inmediato.</li> <li>Atender e informar cortésmente al cliente interno y externo de la Corporación.</li> <li>Contestar y efectuar llamadas telefónicas correspondientes a los asuntos del área.</li> <li>Recibir, revisar, clasificar, radicar, correspondencia, relacionados con los registros de la misma.</li> <li>Redactar y enviar oficios de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</li> <li>Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en el área.</li> <li>Responder por la seguridad, cuidado y presentación de todos los documentos y elementos bajo su responsabilidad.</li> <li>Disponer adecuadamente los residuos sólidos generados en su entorno laboral.</li> <li>Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.</li> <li>Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y MECL.</li> <li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ol>	
V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y ortografía</li> <li>Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> <li>Atención al ciudadano.</li> </ul>	
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>Trabajo en equipo</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la Información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
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)728 5052  
 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: TH-M-01
		VERSIÓN: 10
		FECHA: 06/11/2018
		Página 256 de 256

**RESOLUCIÓN No. 2668  
(7 de Noviembre de 2018)**

"Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA"

**ARTICULO SEPTIMO.-** El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO OCTAVO-** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así los establezcan.

**ARTÍCULO NOVENO.-** La autoridad competente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTICULO DECIMO-** Los funcionarios que se encuentren en periodo de prueba al momento de expedirse la presente Resolución de ajuste al manual de funciones, continuarán desempeñando las competencias comportamentales con las cuales tomaron posesión, al superar el periodo de prueba desempeñaran las competencias comportamentales dispuestas para los respectivos empleos en dicho acto administrativo.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Riohacha, Capital del Departamento de La Guajira, a los,

**LUIS MANUEL MEDINA TORO**  
Director General

Elaboró: F. Molina  
Revisó: C. Robles



Carrera. 7 No 12 -15  
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647  
www.corpoguajira.gov.co  
Laboratorio: (5)728 5052  
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500  
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321  
Riohacha, La Guajira – Colombia.