



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE "CORPOMOJANA"

2020

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

RESOLUCIÓN No. 236

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA”.

LA DIRECTORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN EL ACUERDO NO. 010 DE 12 DE JUNIO DE 1997, DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, inciso primero establece: “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento”

Que el artículo 123 de la Constitución Nacional, inciso segundo establece: “Las Entidades Públicas están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la constitución, la ley o el reglamento...”

Que el Acuerdo No.010 de junio 12 de 1997, del Consejo Directivo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – Corpomojana, aprobó la estructura orgánica y la planta de personal vigente.

Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, define las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.4.3 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el Decreto 1083 de 2015 dispuso en el artículo 2.2.4.9 que el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará el catálogo de normas de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el catálogo de competencias laborales para las áreas o procesos transversales contiene competencias funciones o comportamentales.

Que la Resolución 0667 del Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó el Catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante Acuerdo 064 del 5 de diciembre de 2008, se estableció la Planta de Personal de la **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA** y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Resolución 134 de agosto 12 de 2016 se compilo el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la **CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA** y debe ser ajustado con la normatividad vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de **LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA** fijado por Resolución 134 de agosto 12 de 2016. El Manual de Funciones queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

Las funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia para lograr el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos señalan a **LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA**.

Artículo 2. Competencias laborales generales para los empleos públicos. Las competencias laborales generales comunes, comportamentales y funcionales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán establecidos en el Anexo 1 – Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de personal de **LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA**.

Artículo 3. Información acerca de las funciones del empleo. Al momento de la posesión, el jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado 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 sus funciones.

Artículo 4. Equivalencias. La Directora General de **LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA** podrá prever la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015, de acuerdo a la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo. No obstante, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia, no podrá disminuir ni aumentar los requisitos generales para el ejercicio de los empleos establecidos en el mencionado Decreto 1083.

Artículo 5. Modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El jefe de la unidad de Personal, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

La Directora General de **LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA**, modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

	<p align="center"> Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2 </p>		<p align="center"> Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales </p>
---	--	--	---

Artículo 6. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de esta Resolución, contenido del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de **LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA MOJANA Y EL SAN JORGE – CORPOMOJANA.**

Artículo 7. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 134 de agosto 12 de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Marcos – Sucre, a los quince (15) días del mes de julio de 2020.

LILIANA MILENA QUIROZ AGUAS
 Directora General – “CORPOMOJANA”



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA"

NIVEL DIRECTIVO

DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General
Código:	0015
Grado:	20
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Director General
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:

Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y Ejecutar las políticas regionales, la adopción de Planes, Programas y Proyectos, adoptando un modelo de gestión administrativa, ambiental de la Corporación Autónoma Regional, y ejercer su representación legal, para dar desarrollo al objeto dado a la Corporación por la Ley 99 de 1993.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, además del presupuesto, así como organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.

 <p>El ambiente es de todos</p> <p>Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	--	--	--

5. 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.
6. Constituir los mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la Corporación el ejercicio de funciones que la ley faculta y las demás que autorice el Consejo Directivo.
8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y adoptar el manual específico de funciones y requisitos de la Corporación.
9. Administrar y supervisar la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que este lo determine, 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 Corporación.
11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre la situación financiera de acuerdo con los estatutos.
12. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
13. Establecer la planta de personal previo estudio técnico que así lo determine y distribuir el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal globalizada, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
14. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
15. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)
16. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
17. Dirigir la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
18. 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, la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones. 2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 3. Régimen Económico y de Hacienda Pública. 4. La Función Administrativa. 5. Régimen normativo ambiental. 6. Ley Orgánica de Planeación. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Régimen Disciplinario del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 10. Estatuto de Contratación Pública. 11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 12. Gestión ambiental del territorio. 13. Gestión pública colombiana. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Decreto 1076 de 2015 (Decreto 1768 de 1994, art.20).</p> <p>ARTÍCULO 2.2.8.4.1.21. Calidades del director general. Para ser nombrado director general de una corporación, se deberán cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario; • Título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional; 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de 4 años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de director general de corporación.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
ALTERNATIVA	
No Aplica	

SECRETARIO GENERAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder por la adecuada articulación de las relaciones entre los diferentes órganos de dirección y gestión de la Corporación, de igual manera gestionar los procesos de defensa y representación jurídica, de contratación estatal, de gestión documental y en materia de comunicaciones institucionales</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo de la Corporación y demás órganos que le sean asignados, refrendando con su firma actos administrativos y comunicar las decisiones correspondientes. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de Acuerdos, Resoluciones y demás documentos que deban someterse a la aprobación de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo y del Director General de la Corporación y llevar los archivos correspondientes. Llevar y custodiar los libros de actas de la Asamblea Corporativa, del Consejo Directivo y el consecutivo de las Resoluciones del Director General de la Corporación. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. Coordinar lo relacionado a la contratación que realice la Corporación. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y supervisar el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa. 	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

8. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos que expida la Entidad y sobre los convenios y contratos en los que participe la Corporación e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación.
9. Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
10. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
11. Resolver las consultas de carácter legal que formulen los organismos públicos y privados, así como los usuarios particulares, de conformidad con las normas legales que rigen los servicios y funciones de la Corporación.
12. Dirigir las actividades de asesoría a los entes territoriales en lo relacionado con asuntos de legislación ambiental y recursos naturales.
13. Velar por la publicación y actualización de las normas legales relacionadas al medio ambiente y al funcionamiento de la Corporación.
14. Coordinar el trámite de los procesos relacionados con el cobro de cuentas a favor de la Corporación, por la vía de la jurisdicción coactiva o de la jurisdicción ordinaria, de conformidad con las normas legales vigentes según la materia.
15. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
16. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
18. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
19. Disponer la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
20. 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 y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. La Función Administrativa.
5. Régimen normativo ambiental.
6. Ley Orgánica de Planeación.
7. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

<p>8. Régimen Disciplinario del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 9. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 10. Estatuto de Contratación Pública. 11. Código Contencioso Administrativo 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p>	
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">COMUNES</p>	<p align="center">POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
<p align="center">VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">FORMACION ACADEMICA</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, un (1) año debe ser relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales.</p>
<p align="center">ALTERNATIVA</p>	
<p align="center">Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015.</p>	



El ambiente
es de todos
Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Gestión Ambiental
Código:	0040
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Jefe Inmediato:	Director General

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:

Subdirección de Gestión Ambiental

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y ejecutar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos definidos por la entidad para el manejo, conservación y control de los recursos naturales renovables y el ambiente, como también, velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental colombiana en cada uno de los Municipios de la Jurisdicción de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y ejecutar la 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.
2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la aplicación de políticas, normas, procedimientos y reglamentos relacionados con agua, aire, suelos, producción limpia, fauna, flora, gestión del riesgo, educación ambiental y participación ciudadana.
3. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre la evaluación de estudios del impacto ambiental, licencias ambientales, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales.
4. Adelantar el trámite correspondiente para la expedición de los permisos y Salvoconductos para la movilización y removilización de los Recursos Naturales Renovables.
5. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado - ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en actividades y programas de protección y recuperación ambiental de desarrollo sostenible y de manejo adecuado aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

6. Coordinar con la Secretaría General, el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que debe expedir la Corporación.
7. Establecer y ejecutar conjuntamente con la Subdirección de Planeación la reglamentación para el ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas, pertenecientes a la jurisdicción de la Corporación.
8. Ejecutar conforme a las directrices de la Política Nacional, programas de educación ambiental no formal.
9. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, patentes y licencias ambientales requeridas por la Ley, para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente.
10. Ejercer la función de control, evaluación y seguimiento a los proyectos que se les otorgue licencia ambiental, concesiones y permisos, así como otras que puedan generar deterioro ambiental, con el fin de verificar su debida ejecución.
11. Coordinar y liderar el mantenimiento de los diferentes viveros destinados al desarrollo de programas de fomento de la siembra de árboles, ya sea de tipo comercial, ornamental o protector.
12. Implementar en coordinación con la Subdirección de Planeación, el Sistema de Información Ambiental.
13. Participar en los procesos de expedición, modificación y cancelación de licencias y permisos ambientales de acuerdo con su competencia en Coordinación con la Secretaria General
14. Transferir la tecnología resultante de la investigación que adelanten las entidades de investigación científica y apoyo técnico de nivel nacional que formen parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
15. Prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y a 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.
16. Dirigir actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes, asistirles en los aspectos ambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con administraciones municipales programas de adecuación de áreas urbanas en zona de alto riesgo, tales como control de la erosión, manejo de cauces y reforestación.
17. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente. Disponer la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

18. 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 y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA.
- Procesos de planeación estratégica y desarrollo regional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Estatuto de Contratación Pública.
- Régimen normativo ambiental.
- Gestión ambiental del territorio.
- Gestión pública colombiana.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normatividad pública y de la gestión ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Ingenierías químicas y afines. Ingeniería Civil y afines. Biología, microbiología y afines. Química y afines. Derecho y Afines. Educación. Geología y otros programas de ciencias naturales. Agronomía, Zootecnista y Medicina Veterinaria. Arquitectura. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, un (1) año debe ser relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Capítulo 5, Artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015.	

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Planeación
Código:	0040
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirector de Planeación
Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Subdirector de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y dirigir la formulación, diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de planificación ambiental, operacional, administrativa, financiera e institucional, así como el seguimiento y la evaluación de la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de las políticas establecidos por la Corporación para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales, legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar y aplicar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Coordinar con el Subdirección Administrativa y Financiera la proyección del presupuesto de inversión de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos. 3. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación institucional (PGAR, PAI, POMCA, otros). 4. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad. 5. Estructurar los Sistemas de Gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional y en cumplimiento a la normatividad vigente. 	

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

6. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
7. Asesorar en la elaboración, implementación, mejoramiento y actualización de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operabilidad y funcionalidad.
8. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
9. Liderar y gestionar la implementación, documentación y mejoramiento continuo de los modelos adoptados, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
10. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente en coordinación con la dependencia responsable.
11. Diseñar e implementar la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
12. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
13. Asesorar a los entes territoriales en la formulación o actualización de los Planes o Esquemas Ordenamiento Territorial, así como dirigir su concertación.
14. Dirigir, coordinar y actualizar el Banco de Proyectos de la Corporación.
15. Dirigir y coordinar el cargue de la información en las diferentes plataformas (MGA WEB, SUIFP, SPI) de los proyectos presentados ante diferentes instituciones o entidades.
16. Dirigir y coordinar el Fondo de Descontaminación Hídrica.
17. Coordinar y preparar con Secretaría General las diferentes audiencias públicas y rendición de cuentas de la Corporación.
18. Presentar los diferentes proyectos e informes al MADS.
19. Dirigir y coordinar los procesos de declaratoria de áreas protegidas.
20. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
21. Liderar la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
22. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

- La Función Administrativa.
- Metodología MGA
- Régimen normativo ambiental.
- Ley Orgánica de Planeación.
- Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto de Contratación Pública.
- Código Contencioso Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al Cambio.

POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Pública, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingeniería agrícola, forestal y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Ingeniería química y afines. Ingeniería Administrativa y afines. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería industrial y afines. Agronomía. Arquitectura y afines. Ingeniería Civil y afines. Sociología, Trabajo Social y afines. Derecho y afines. Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, un (1) año debe ser relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015	

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	0040
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las gestiones y actividades administrativas, financieras, recursos humanos y servicios generales, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, y la normatividad legal vigente para asegurar la realización de los objetivos y metas de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar el presupuesto de la entidad en coordinación con la subdirección de planeación, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. 2. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. 3. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. 4. Realizar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. 5. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes. 6. Verificar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos. 	



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

7. Planear la administración de los bienes y servicios institucionales, adoptando las técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos de acuerdo con la política, necesidades y normas vigentes.
8. Coordinar la política de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines de la entidad y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.
9. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
10. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
11. Proveer bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos.
12. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
13. Preparar y coordinar la solicitud de giros al Ministerio de Hacienda de acuerdo al Plan Anual de Caja - PAC.
14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al caso.
15. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado - ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
16. Participar en la elaboración del plan de acción institucional, articulando la gestión estratégica del talento humano con las metas y objetivos institucionales.
17. Contribuir en la evaluación de los planes programas y proyectos ambientales, asegurando los recursos físicos y financieros para su correcta ejecución.
18. Realizar la evaluación de los proyectos de saneamiento ambiental en coordinación con la oficina de planeación y su efectiva ejecución financiera.
19. Liderar y hacer seguimiento a los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
20. Presentar los informes, de acuerdo con la normativa, lineamientos de los entes rectores y solicitudes de la Consejo Directivo.
21. Coordinar y determinar estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado del Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Corporación.

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

22. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
23. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, normatividad legal vigente.
24. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
2. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Régimen normativo ambiental.
5. Ley Orgánica de Planeación.
6. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
7. Régimen Disciplinario del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública.
10. Código Contencioso Administrativo.
11. Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA
12. Gestión de proyectos de inversión pública. Normatividad pública y de la gestión ambiental.
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines. Administración, Contaduría Pública y Economía. Ingeniería industrial y afines. Derecho y afines.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, un (1) año debe ser relacionado con el medio ambiente y los recursos naturales.</p>

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015	

CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	2045
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jefe de Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Jefe de Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, verificando el cumplimiento de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar el desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Orientar a la Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge – CORPOMOJANA hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos establecidos. 3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas. 5. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente. 	

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

6. Gestionar y los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
11. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de Control Interno del sector público.
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos de Planeación
- Fundamento de administración de recursos
- Conocimientos básicos de la Administración
- Roles de la Oficina de Control Interno
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas Ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Planeación estratégica y regional.
- Normas internacionales de auditoría.
- Normas Internacionales de Estándares (ISO).
- Control fiscal, financiero, interno, social y de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en cualquier área del conocimiento. (Parágrafo 1, Artículo 8, Ley 1474 de 2011 y Circular Externa 100-02-2011 del DAF).</p>	<p>Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en</p>

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>No podrá ser compensado el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>asuntos del control interno.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

NIVEL ASESOR

ASESOR	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y recomendar y asistir a la Dirección General y a las demás áreas de la corporación en la gestión jurídica, la fijación de las políticas, de interpretación y aplicación jurídica de las normas constitucionales y legales, así como la prevención del daño antijurídico conforme a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y directrices necesarias para orientar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Corporación. 2. Representar al Director General en todas las instancias en que sea comisionado con el fin de fijar la posición institucional. 3. Asesorar a la alta dirección en la implantación, verificación y mejora continua de los Sistemas Integrados de Gestión para elevar el desempeño institucional y generar resultados en beneficio de sus clientes. 	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

4. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Mejoramiento Institucional, para garantizar la efectividad en el cumplimiento de las acciones propuestas.
5. Coordinar las actividades del servicio al cliente que le correspondan a la Dirección General, con el fin de garantizar la efectividad en las respuestas a los requerimientos ciudadanos.
6. Coordinar los programas de Rendición de Cuentas Públicas y de Moralización y Transparencia, a fin de establecer adecuados mecanismos para la participación y el control ciudadano.
7. Elaborar y presentar los informes asignados por el Director General o quien haga sus veces conforme al Plan Operativo de la dependencia y el cronograma de informes aprobados.
8. Dirigir la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
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 y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Procedimiento Administrativo.
- Normativa ambiental
- Jurisprudencia y doctrina.
- Normatividad sobre régimen político y municipal
- Normatividad sobre régimen del servidor público.
- Derecho Disciplinario.
- Normatividad sobre el código civil y procedimiento civiles.
- Normatividad sobre régimen disciplinario.
- Estatuto Contractual de la Administración pública.
- Regímenes contractuales de la Administración pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo. - Adaptación al Cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Administración, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Industrial y afines. Arquitectura. Ingeniería Ambiental y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GESTIÓN AMBIENTAL)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Promover, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades que conlleven a la preservación, conservación y/o recuperación de las Cuencas Hidrográficas y Ecosistemas Estratégicos, para garantizar el desarrollo sostenible de los Recursos Naturales y el Mejoramiento de la Calidad de Vida de la población.</p>	



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

IV. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar la ejecución de proyectos para mantener y regular el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes.
2. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, ONG's, y comunidades organizadas sobre regulación, aprovechamiento y uso sostenible del recurso hídrico y sobre protección de márgenes y control de erosión, lo mismo que los concernientes al saneamiento básico.
3. Coordinar los procesos de delimitación de las rondas hídricas de los humedales de la jurisdicción de CORPOMOJANA.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las inversiones en materia de protección de Márgenes y control de erosión para la conservación integral de las cuencas, de conformidad con las políticas y objetivos institucionales.
5. Supervisar y/o desarrollar planes de ordenamiento y zonificación de ecosistemas estratégicos.
6. Participar en el diseño y ejecución de proyectos, de planes ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas (POMCA).
7. Participar en la elaboración del ordenamiento de las cuencas hidrográficas y ecosistemas estratégicos, en el diagnóstico sobre el estado de caracterización de las mismas.
8. Coordinar y participar en la elaboración de diagnósticos, inventarios e implementación de planes y proyectos de ordenamiento, conservación y manejo de las cuencas hidrográficas.
9. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el área de Educación Ambiental, sobre ordenamiento ambiental.
10. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades.
11. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción Institucional (PAI).
12. Apoyar la formulación de proyectos que se presentan ante los diferentes fondos de financiación.
13. Participar en la evaluación de los Planes de Ordenamiento Territorial (POT).
14. Apoyar en la evaluación de los estudios de impactos ambiental en el trámite de licencias ambientales.
15. Supervisión y seguimiento a los diferentes proyectos y contratos que se ejecutan en la corporación.
16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
17. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean designados.

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

18. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
19. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA.
- Planificación ambiental del territorio.
- Gestión ambiental del territorio.
- Normatividad pública y de la gestión ambiental. Ordenamiento Territorial
- Sistemas de gestión de la calidad. Sistemas de información.
- Procesos de participación ciudadana y comunitaria
- Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
- Administración de recursos naturales.
- Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental. Variabilidad y cambio climático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías Agrícolas, forestales y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Medicina Veterinaria y</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>Zootecnia. Arquitectura.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (PLANEACIÓN)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Brindar soporte para el seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación corporativa, el sistema de información estadística y el Banco de Proyectos de Inversión.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar continuamente la formulación de proyectos de inversión de la Corporación para que sean presentados ante las instancias correspondientes. 2. Realizar asesoría y proporcionar soporte técnico en las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción Institucional (PAI). 3. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones y su respectiva sustentación ante las autoridades competentes 	

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

<p>con el fin de incorporar los proyectos viabilizados en el Banco de Proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Contribuir en la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad. 5. Realizar aportes técnicos en la definición de criterios para el seguimiento físico y financiero del ejercicio de programación presupuestal. 6. Organizar conjuntamente con las demás áreas de la Corporación la formulación de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional que se requieren para el desarrollo de la misión de la entidad. 7. Implantar herramientas para el seguimiento, análisis y evaluación de todos los proyectos que estén siendo ejecutados por la Corporación y hacer las recomendaciones necesarias para que se corrija cualquier deficiencia. 8. Asesorar y acompañar las áreas estratégicas y grupos de valor de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional y otras instituciones para su cofinanciación. 9. Asesorar técnicamente a las administraciones Municipales y Departamental en lo referente a los recursos naturales de la jurisdicción y proyectos adecuados para los mismos. 10. Promover y participar, conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA), en la preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental. 11. Organizar la sistematización de la información relacionada con el Banco de Proyectos con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y gestión de la Corporación. 12. Realizar recomendaciones para la actualización y seguimiento del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad. 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. Apoyar en el cargue de la información en las diferentes plataformas (MGA WEB, SUIFP, SPI) los proyectos presentados ante diferentes instituciones o entidades. 15. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad. 16. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Planeación Estratégica y Regional Planes de Acción - Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA.



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

- Planificación ambiental del territorio.
- Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública
- Metodología General Ajustada – MGA.
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión
- Metodología de Marco Lógico de Proyectos
- Normatividad ambiental Ordenamiento Territorial
- Sistemas de información y de control de gestión Seguimiento y evaluación a la gestión pública
- Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico – profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con Personas a Cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplinas académicas de los NBC en: Administración, Ingenierías ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías Agrícola, forestal y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Otras ingenierías. Economía. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines. Agronomía. Derecho y afines. Arquitectura y afines. Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p>Código:</p>	<p>2028</p>
<p>Grado:</p>	<p>16</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL:</p>	
<p>Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL.</p>	
<p>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.</p>	
<p>IV. FUNCIONES ESENCIALES.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar todo el ciclo presupuestal de la Corporación de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes. 2. Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso. 3. Preparar con destino a la Contraloría General de la República los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal). 4. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área. 5. Generar los libros requeridos para el registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. 	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar en coordinación con Planeación y Gestión Financiera, el proyecto de Presupuesto y los proyectos de acuerdos periódicos de ordenación de gastos y de modificaciones presupuestales que sean del caso. 7. Proyectar los cierres Presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes. 8. Recolectar, clasificar y consolidar la información para la elaboración de los informes parciales y del informe final de ejecución Presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 9. Expedir los registros de compromiso, una vez se haya legalizado el Acto Administrativo, dependiendo de la naturaleza del mismo. 10. Ejercer el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento interno de la administración de la Corporación. 11. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal. 12. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes áreas estratégicas, sobre el manejo de la documentación que tiene relación directa con el Presupuesto de la Corporación. 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato. 14. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad. 15. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 16. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Público colombiano Contabilidad Pública - Tesorería - Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios - Marco fiscal de mediano plazo - Planificación financiera - Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA. - Normatividad ambiental - Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG. - 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GESTIÓN AMBIENTAL).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección Gestión Ambiental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar y coordinar actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos sobre reforestación, capacitación, ordenamiento de cuencas hidrográficas y manejo de humedales que adelanta la Corporación en el área de su jurisdicción con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Supervisar la ejecución de los proyectos ambientales desarrollados por la Corporación.
2. Efectuar seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial - POT de los municipios de la Jurisdicción.
3. Apoyar en la formulación de los Planes de Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas.
4. Apoyar en la formulación de los proyectos definidos en los Planes de Acción y en el Plan de Gestión Ambiental Regional de la Corporación.
5. Identificar las problemáticas forestales y ambientales en el área de jurisdicción de la Corporación.
6. Proponer alternativas de solución a los problemas de erosión de cauces que se presenten en el área de jurisdicción de la Corporación.
7. Programar y dirigir las labores de reforestación y conservación de suelos que deba realizar la Corporación para la recuperación de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción.
8. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la corporación en materia de protección de márgenes y micro cuencas.
9. Elaborar los conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes de aprovechamiento forestal, planes de manejo, visitas de comprobación y control y demás actividades que involucren la administración de los recursos fauna y



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

- flora, con el fin de resolver técnicamente los aspectos concernientes a los mismo.
10. Realizar 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.
 11. Realizar y ejecutar estudios sobre reglamentación, permisos y regulación del aprovechamiento del recurso forestal, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
 12. Participar en el desarrollo de programas y formulación de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales de la jurisdicción.
 13. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el profesional de educación ambiental, sobre temas específicos para promover los planes y programas de reforestación.
 14. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos de reforestación que establezca la Corporación.
 15. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción (PA).
 16. Supervisión y seguimiento a los diferentes proyectos y contratos que se ejecutan en la corporación.
 17. Elaborar, programar y coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los Recursos Naturales Renovables.
 18. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
 19. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
 20. Realizar procedimientos para el trámite de solicitud de conceptos ambientales para la adjudicación de baldíos ante los organismos competentes y otras entidades.
 21. Ejercer la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
 22. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
 23. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA.
- Gestión y planificación ambiental del territorio.
- Normatividad pública y de la gestión ambiental. Ordenamiento Territorial
- Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de gestión de la calidad.
- Sistemas de información.
- Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
- Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
- Administración de recursos naturales.
- Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental. Variabilidad y cambio climático.
- Modelo integrado de Planeación y gestión MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC:</p> <p>Ingenierías ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías Agrícola, forestal y afines. Ingenierías agronómica, pecuaria y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas en ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia. Arquitectura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015.</p>	

<p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO)</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p>Código:</p>	<p>2028</p>
<p>Grado:</p>	<p>14</p>
<p>No de cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Subdirector Administrativo y Financiero</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL:</p>	
<p>Subdirección Administrativa y financiera.</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL.</p>	
<p>Coordinar los procesos y procedimientos orientados a garantizar un talento humano competente, generador de valor público desde un enfoque de gestión por resultados y de observancia del principio del mérito; en este mismo sentido administrar los bienes y servicios institucionales y el desarrollo de los procesos de gestión documental de acuerdo a políticas, normativa vigente y los requerimientos del plan estratégico de la institución.</p>	
<p>IV. FUNCIONES ESENCIALES.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores. 3. Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente. 4. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales. 	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

5. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
6. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
7. Implementar el programa de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
8. Poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
9. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
10. Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
11. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
12. Proponer a la directiva de la Corporación la formulación de programas, para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
13. Organizar y administrar el registro sistematizado del recurso humano de la entidad, realizando la actualización de la información de personal en el SIGEP.
14. Aplicar las políticas salariales vigentes, elaborar la nómina y liquidar prestaciones sociales, aportes fiscales y parafiscales y transferir oportunamente a Tesorería la información para su pago o transferencia a las entidades correspondientes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
15. Asistir al Subdirector Administrativo y Financiero en todos los asuntos relativos a Talento Humano de la Corporación.
16. Proyectar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, retiros, licencias, vacaciones y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Corporación, según las necesidades y las decisiones que se adopten.
17. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
18. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión pública colombiana

- Derecho Laboral y normas relacionadas con la gestión de personal, la seguridad social y la seguridad en el trabajo
- Gestión del Talento Humano
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015.
- Gestión de organizaciones
- Bienestares sociales e incentivos.
- Plan nacional de formación y capacitación
- Plan de Seguridad y salud en el trabajo
- Convivencia laboral y clima organizacional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Administración. Economía. Contaduría Pública. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines. Derecho y afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y afines. Salud Ocupacional y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección Administrativa y financiera.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con todas las operaciones que realiza la Corporación en lo relacionado con 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. FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo contable de la Corporación, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes. 2. Verificar la codificación de los documentos fuente y digitación en el sistema de las operaciones contables de acuerdo con el Plan General de la Contaduría Pública y realizar su examen para verificar que estén debidamente soportados. 3. Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes en relación con la misma. 4. Generar los libros requeridos para el registro contable y mantenerlos bajo su custodia, de acuerdo con la normatividad vigente, para cumplir con las formalidades exigidas en al Plan General de Contabilidad Pública. 5. Elaborar las conciliaciones bancarias, ajustes por inflación, aplicar depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande 	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>la gestión contable, para mantener actualizada la información del área.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Adelantar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros de acuerdo con requerimientos y disposiciones legales vigentes. 7. Realizar diariamente los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios y presentarlos al jefe inmediato para mantener actualizada la información. 8. Elaborar y certificar con su firma y tarjeta profesional los estados financieros, correspondencia y demás informes de la Corporación requeridos por la Contaduría General de la Nación y/u otras entidades de carácter oficial. 9. Elaborar y presentar las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente. Renta, IVA y demás de conformidad con las normas legales vigentes. 10. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo contable de la Corporación, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes. 11. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad. 12. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera pública y Presupuesto Público colombiano Contabilidad Pública y normas contables aplicables - Decreto 111 de 1996 y demás decretos reglamentarios - Marco fiscal de mediano plazo y otros elementos de planificación financiera - Sistemas de información y de control de gestión - Sistema de gestión de la calidad 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GESTIÓN AMBIENTAL – GRADO 12)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
<p>Subdirección de Gestión Ambiental.</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Realizar actividades de seguimiento, 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 de visitas a las empresas y actividades productivas, con el fin de implementar las medidas necesarias para prevenir, mitigar, corregir y compensar los posibles impactos y efectos que puedan generar al ambiente y los recursos naturales.</p>	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	--	--	--

IV. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar los trámites correspondientes en coordinación con las áreas pertinentes, para la expedición de permisos de vertimientos, emisiones atmosféricas y residuos sólidos (Peligrosos y ordinarios).
2. Realizar seguimiento, control y monitoreo de calidad ambiental a los proyectos, obras y actividades susceptibles de producir impactos ambientales para prevenir, mitigar, corregir y compensar los efectos adversos al ambiente y la salud pública.
3. Realizar y/o supervisar el desarrollo de estudios e investigaciones para la prevención, mitigación y corrección de la contaminación ambiental.
4. Promover, apoyar y monitorear la implementación de mecanismos de Producción Más Limpia en el área de la jurisdicción, de conformidad con las políticas nacionales que regulan la materia.
5. Realizar seguimiento y control 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.
6. Realizar seguimiento y control a los efectos ambientales generados por los diferentes proyectos, obras o actividades que se establezcan en la jurisdicción de la Corporación.
7. Apoyar las visitas y emitir conceptos técnicos para resolver las quejas, peticiones y reclamos sobre vertimientos, emisiones atmosféricas, ruidos y residuos sólidos, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
8. Planificar, coordinar y supervisar las actividades concernientes a la implementación, operación y mantenimiento de las redes de monitoreo de calidad ambiental de la jurisdicción.
9. Evaluar estudios de impacto ambiental y planes de manejo para la expedición de licencias y permisos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Realizar en coordinación con el área de Educación Ambiental y la Secretaría General, la participación comunitaria en la conservación de los recursos naturales y el ambiente.
11. Desarrollar programas y actividades de monitoreo de los vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales para determinar la eficiencia de los sistemas de tratamiento utilizados y su adecuación a los parámetros establecidos.
12. Promover, evaluar y controlar los Planes de Mejoramiento del Manejo de los Residuos Sólidos, aguas residuales, domésticas, industriales, plantas de beneficio animal, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigentes.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	--	--	--

13. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción Institucional (PAI).
14. Realizar seguimiento y control a los planes de mejoramiento del manejo de los residuos sólidos, planes de contingencia, aguas residuales, domésticas, industriales, planta de beneficio animal, cementerios y anfiteatros de las entidades territoriales, de conformidad con las normas legales vigente.
15. Organizar y desarrollar eventos periódicos de divulgación de los análisis estadísticos de resultados obtenidos a partir de la operación y funcionamiento de la red de monitoreo ambiental y del laboratorio ambiental, como mecanismo de generación de conocimiento y compromisos comunitarios frente a los principales riesgos ambientales de la región.
16. Apoyar en la evaluación técnica y económica de 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.
17. Dirigir 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.
18. Coordinar la ejecución de proyectos para mantener y regular el recurso hídrico conforme a las normas legales vigentes.
19. Realizar estudios y conceptos técnicos sobre la reglamentación, permisos, concesión, suspensión y regulación del uso de aguas superficiales y subterráneas, y en coordinación con la Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera adelantar los trámites pertinentes dentro de las disposiciones legales y reglamentarias.
20. Supervisión y seguimiento a los diferentes proyectos y contratos que se ejecutan en la corporación.
21. Evaluar los planes de ahorro y uso eficiente de agua a las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto y demás usuarios del recurso hídrico.
22. Supervisar y/o desarrollar planes de ordenamiento y zonificación de ecosistemas estratégicos.
23. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
24. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA.



- Gestión y planificación ambiental del territorio.
- Normatividad pública y de la gestión ambiental. Ordenamiento Territorial
- Formulación y evaluación de proyectos Sistemas de gestión de la calidad.
- Sistemas de información.
- Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
- Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente. Administración de recursos naturales.
- Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
- Variabilidad y cambio climático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías Agrícola, forestal y afines. Ingeniería agronómica, pecuaria y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

ALTERNATIVA
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GESTIÓN AMBIENTAL – GRADO 12)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Gestión Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Realizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos sobre reforestación que adelanta la Corporación en el área de su jurisdicción con el fin de preservar, conservar y recuperar los recursos naturales y el ambiente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y desarrollar los proyectos definidos en el plan forestal de la Corporación. 2. Identificar las problemáticas forestales y ambientales en el área de jurisdicción de la Corporación. 3. Coordinar y supervisar todas las labores que se realizan en los distintos viveros que establezca la Corporación en la jurisdicción. 4. Proponer alternativas de solución a los problemas de erosión de cauces que se presenten en el área de jurisdicción de la Corporación. 5. Programar y dirigir las labores de reforestación y conservación de suelos que deba realizar la Corporación para la recuperación de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción. 6. Realizar seguimiento y control técnico de las obras que ejecuta la Corporación en materia de protección de márgenes y micro cuencas. 	



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

7. Elaborar los conceptos técnicos correspondientes a las solicitudes de aprovechamiento forestal, planes de manejo, 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 mismo.
8. 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.
9. Realizar y ejecutar estudios sobre reglamentación, permisos y regulación del aprovechamiento del recurso forestal, dentro de las disposiciones legales y Reglamentarias.
10. Participar en el desarrollo de programas y formulación de proyectos de Desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales de la jurisdicción.
11. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el profesional de educación ambiental, sobre temas específicos para promover los planes y programas de Reforestación.
12. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción Institucional (PAI).
13. Apoyar la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los Recursos Naturales Renovables.
14. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes de humedales y micro cuencas.
15. Apoyar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
16. Realizar visitas de seguimientos o inspecciones oculares a las diferentes quejas, solicitudes, decomisos y permisos que en materia forestal se presenten.
17. Elaborar informes para la expedición de salvoconductos y actos administrativos delegados por el jefe inmediato.
18. Apoyar y asesorar en las actividades y proyectos que en materia de cambio climático se presenten al interior de la Corporación, los entes territoriales de la jurisdicción, departamental y nacional.
19. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
20. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA. - Gestión y planificación ambiental del territorio. - Normatividad pública y de la gestión ambiental. - Ordenamiento Territorial - Formulación y evaluación de proyectos - Sistemas de gestión de la calidad. - Sistemas de información. - Procesos de participación ciudadana y comunitaria. - Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente. - Administración de recursos naturales. - Planes de manejo forestal. - Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental. - Variabilidad y cambio climático. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías Agrícola, forestal y afines. Ingenierías agronómica, pecuaria y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia. Arquitectura y afines. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia relacionada.</p>

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (GESTIÓN AMBIENTAL - EDUCACIÓN AMBIENTAL)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Gestión Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Realizar actividades coordinadas para la planeación, organización e implementación de acciones de Educación Ambiental y el componente social y comunitario, promoviendo espacios de sensibilización, capacitación y participación con los actores sociales, acordes con las políticas nacionales y estrategias del sector.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar, evaluar y/o supervisar los planes, programas y proyectos que adelante la Corporación en lo concerniente a los componentes social y comunitario y en lo relacionado con educación, cultura y conciencia ambiental. 2. Asistir en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal a las entidades territoriales, ONG's ambientales, universidades, instituciones y centros educativos. 3. Brindar asesoría y apoyo a las comunidades, organizaciones civiles y demás estamentos sociales, en las actividades relacionadas con la protección del ambiente y el uso racional de los recursos naturales renovables. 	



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

4. Asesorar a las Secretarías de Educación de la jurisdicción en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
5. Definir y apoyar la aplicación de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental del Sistema Nacional Ambiental.
6. Apoyar a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos sociales de sensibilización para contribuir con el logro de los objetivos establecidos en los planes y programas institucionales.
7. Participar y apoyar a otros profesionales en la supervisión del componente social y comunitario en los convenios específicos y proyectos que se desarrollen en la jurisdicción para garantizar la consecución de los objetivos propuestos.
8. Programar y desarrollar, con el apoyo de los profesionales requeridos y Educación Ambiental, los eventos de capacitación y/o sensibilización necesarios para contribuir a la generación de un mayor compromiso comunitario hacia la protección de los recursos naturales renovables y del ambiente
9. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción Institucional (PAI) y realizar seguimiento y control a los indicadores.
10. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de divulgación ambiental, para contribuir a generar una mejor relación entre comunidad y recursos naturales.
11. Responder de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas e informar a su jefe inmediato, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Asesorar y emitir concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
13. Ejercer la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
14. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad periodicidad requeridas por el jefe inmediato y/o por la Dirección General.
15. Participar en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y participación comunitaria a la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales.
16. Implementar y aplicar mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental definidos por el SINA.

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

17. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
18. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA.
- Gestión y planificación ambiental del territorio.
- Normatividad pública y de la gestión ambiental.
- Ordenamiento Territorial
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Sistemas de información.
- Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
- Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
- Administración de recursos naturales.
- Planes de manejo forestal.
- Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
- Variabilidad y cambio climático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías Agrícola, forestal y afines. Ingenierías agronómica,</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia relacionada.</p>

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>pecuaria y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Química y afines. Educación. Otras ingenierías. Agronomía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN AMBIENTAL - BIODIVERSIDAD - GRADO 10)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Gestión Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecutar coordinadamente los planes, programas, proyectos y actividades establecidos con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de la biodiversidad en el área de jurisdicción de la Corporación.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Acompañar en la formulación de planes, programas, proyectos y participar en la clasificación científica de la fauna y flora para protección y la conservación de la Biodiversidad.	



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

2. Supervisar convenios específicos y proyectos productivos con ONG's 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 estratégicos del departamento.
3. Elaborar y ejecutar programas de protección y conservación de especies amenazadas.
4. Asesorar a la comunidad en el desarrollo de modelos de uso sostenible de la fauna.
5. Definir criterios técnicos y supervisar el desarrollo de obras de infraestructura para la defensa y conservación de la biodiversidad.
6. Hacer seguimiento y mantener adecuadamente el zoológico que establezca la Corporación.
7. Identificar en las cuencas los sitios con problemas de taponamiento con macrófitas acuáticas y coordinar las obras de limpieza y destaponamiento de caños y ciénagas que ejecute la corporación.
8. Programar y ejecutar operativos de control y vigilancia de la biodiversidad.
9. Coordinar con la policía nacional el establecimiento de retenes para el control del tráfico ilegal de flora y fauna, estableciendo los procesos pertinentes con la flora y fauna decomisada y su posterior liberación en los casos que se requiera.
10. Dirigir y coordinar el comité interinstitucional para el control de al tráfico ilegal de flora y fauna.
11. Participar en los estudios sobre la reglamentación, permisos, suspensión y regularización del aprovechamiento de la biodiversidad, dentro de las disposiciones legales y reglamentarias, con el fin de que su explotación aporte beneficios reales a la Región.
12. Programar y realizar capacitaciones, en coordinación con el profesional de educación ambiental, sobre temas específicos para incentivar a la comunidad en la conservación de la biodiversidad, de humedales, de las cuencas hidrográficas, del recurso agua y el recurso pesquero.
13. Realizar investigaciones tecnológicas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los proyectos para la recuperación y conservación de la biodiversidad.
14. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción Institucional (PAI) y realizar seguimiento y control a los indicadores.
15. Formular, evaluar y ejecutar proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables.
16. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

17. Apoyar en la formulación, revisión y/o ajuste de los Planes de Manejo Integrado de las Cuencas Hidrográficas (POMCA) de la jurisdicción.
18. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, quejas, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos.
19. Ejercer la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
20. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
21. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA.
- Gestión y planificación ambiental del territorio.
- Normatividad pública y de la gestión ambiental.
- Ordenamiento Territorial
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Sistemas de información.
- Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
- Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
- Administración de recursos naturales.
- Planes de manejo forestal.
- Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
- Variabilidad y cambio climático.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías Agrícola, forestal y afines. Arquitectura y afines, Ingenierías agronómica, pecuaria y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Educación. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía. Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTIÓN AMBIENTAL - GRADO 10)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Gestión Ambiental.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Programar, supervisar y ejecutar las actividades y trámites relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación y promover espacios de sensibilización, capacitación y participación con los actores sociales, acordes con las políticas nacionales y estrategias del sector.</p>	

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

IV. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Asesorar a las entidades territoriales de la jurisdicción, en la formulación, implementación y evaluación de planes, proyectos y acciones tendientes a dar cumplimiento a las políticas y normas de educación ambiental, participación ciudadana y gestión del conocimiento y la innovación en la gestión ambiental, conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional sobre la materia.
2. Asesorar a las entidades territoriales de la jurisdicción en el conocimiento y reducción de la gestión del riesgo de desastres.
3. Promover y apoyar la implementación de proyectos y actividades de educación ambiental, conservación y manejo adecuado de los recursos naturales agua, aire y suelo, a través de la investigación participativa aplicada, la formación y difusión de las mismas en la jurisdicción de la Corporación.
4. Liderar en coordinación con las áreas misionales de la Corporación, la implementación de las políticas y normas afines en materia de producción limpia, consumo sostenible y negocios verdes, dentro de la jurisdicción de la Corporación, estableciendo los mecanismos e instrumentos para un efectivo control y seguimiento.
5. Apoyar la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR) y el Plan de Acción Institucional (PAI) y realizar seguimiento y control a los indicadores.
6. Definir y aplicar mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental.
7. Participar en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y participación comunitaria para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos de la jurisdicción de Corporación.
8. Concretar y asegurar la participación comunitaria y los emprendimientos sociales en programas, proyectos y acciones de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables, diseñando e implementando mecanismos de participación ciudadana y control social en la gestión ambiental, y evaluar su impacto en la jurisdicción.
9. 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.
10. Implementación de los Proyectos Ambientales Escolares (PRAES) y Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental (PROCEDAS) y hacer seguimiento de los mismos en las instituciones educativas y las comunidades.

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

11. Promover la formación en el manejo del ambiente y la conformación y fortalecimiento de los Comités Técnicos Interinstitucionales de Educación Ambiental (CIDEA).
12. Participar y orientar la inclusión de programas de educación ambiental en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de cada institución educativa de la jurisdicción.
13. Realizar y coordinar talleres con las diferentes comunidades y estamentos de la sociedad, tendientes a la capacitación y educación ambiental.
14. Apoyar a las demás áreas de la Corporación en la preparación y ejecución de talleres de capacitación para usuarios de la Corporación.
15. Coordinar los eventos y actividades de conmemoración de fechas del calendario ecológico.
16. Revisar los contenidos del material divulgativo, técnico y didáctico a fin de asegurar que estos se adecuen a las necesidades de la Corporación.
17. Apoyar en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de educación, cultura y conciencia ambiental.
18. Ejercer la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
20. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
21. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos del área de la jurisdicción de CORPOMOJANA.
- Gestión y planificación ambiental del territorio.
- Normatividad pública y de la gestión ambiental.
- Ordenamiento Territorial
- Formulación y evaluación de proyectos
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Sistemas de información.
- Procesos de participación ciudadana y comunitaria.
- Procesos de afectación a los recursos naturales y al ambiente.
- Administración de recursos naturales.
- Planes de manejo forestal.
- Operación y manejo de instrumentos y equipos de control y evaluación ambiental.
- Variabilidad y cambio climático.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones <p>Con Personas a Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y desarrollo de personal- - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de los NBC: Ingenierías ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías Agrícola, forestal y afines. Ingenierías agronómica, pecuaria y afines. Biología, microbiología y afines. Geología y otros programas de ciencias naturales. Educación. Química y afines. Otras ingenierías. Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Atender las actividades relacionadas con las obligaciones presupuestales y financieras de pago de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales y proveedores; así como de expedir los recibos de caja, los boletines diarios de caja y bancos y demás documentos que se deban generar, de acuerdo con los procedimientos para soportar los ingresos y egresos en los movimientos de tesorería de la Corporación.

IV. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
2. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
3. Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás obligaciones, haciendo entrega de los cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.
4. Coordinar con el Subdirector Administrativo y Financiero la solicitud de giros ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
6. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Caja - PAC, formulado y controlado en su ejecución.
7. Revisar que las conciliaciones bancarias se ajusten a los procedimientos establecidos interna y externamente.
8. Recaudar los ingresos de la Corporación originados en recursos propios o administrados por la entidad de acuerdo a las directrices que trace la Subdirección Administrativa y Financiera.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

9. Coordinar y estar atento a los giros que efectúe la Dirección del Tesoro Nacional.
10. Cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Tesorería de la Corporación.
11. Mantener actualizado el archivo en forma consecutiva de los comprobantes de pago y las cuentas que se hubieren cancelado.
12. Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
13. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Corporación con la debida oportunidad.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Realizar las transferencias de la corporación, correspondientes a pagos de parafiscales, libranzas u otros que se requieran.
16. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la entidad.
17. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera pública.
- Normatividad financiera pública.
- Contabilidad pública.
- Legislación en Seguridad Social colombiana.
- Procedimientos de Tesorería.
- Procedimientos bancarios.
- Sistemas de información.
- Manejo de Aplicativos de reportes de información financiera y fiscal.
- Sistemas de gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación	Técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
--	---

ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ALMACÉN).

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL:

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar la gestión de los procesos de compra de la entidad, almacenamiento de los mismos y disposición de bienes físicos e inventarios y el control de sus existencias, para garantizar un buen funcionamiento de la Corporación en el cumplimiento de las metas trazadas contribuyendo con la gestión de la alta gerencia en la prestación de servicios con calidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos
2. Custodiar los bienes de la corporación que se encuentran almacenados e informar al Subdirector Administrativo y Financiero sobre cualquier irregularidad, pérdida o deterioro de los mismos.
3. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

4. Diligenciar las salidas de almacén y hacer entrega de los elementos que previamente hayan solicitado las distintas dependencias de la corporación.
5. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
6. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
7. Atender los pedidos de materiales, elementos devolutivos y de consumo que requieran las diferentes dependencias de la corporación.
8. Rendir los otros informes que sobre los elementos almacenados requiera la Contraloría General de la República.
9. Elaborar las estadísticas de consumo de los útiles de oficina y papelería para racionalizar su uso en las diferentes dependencias de la corporación.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Presentar propuestas al jefe inmediato y al comité de compras sobre elementos, bienes y suministros que se puedan dar de baja y proceder a su destinación de acuerdo con las directrices emanadas por dicho comité.
12. Mantener actualizado el módulo de los activos fijos relacionados con las carteras de los responsables de elementos devolutivos, de las diferentes áreas de la corporación en cuanto a compras, traslados y bajas.
13. Realizar la depreciación de los activos fijos de la entidad y de aquellos activos inferiores a un (1) año, con base en las normas legales vigentes.
14. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
15. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la Entidad.
16. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión de Compras públicas.
- Sistema de Contratación Estatal.
- Procesos de gestión de bienes físicos.
- Inventarios.
- Normatividad pública.
- Sistema de gestión de la calidad.
- Disposición de residuos sólidos.
- Contabilidad.
- Manejo de aplicativos y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingenierías Administrativas y afines. Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

<p>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA) (CON FUNCIONES DE TESORERÍA PAC).</p>	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Realizar la revisión detallada de cada una de las cuentas ordenadas por la Dirección General, a fin de garantizar que los soportes exigidos por la ley, se encuentren anexos</p>	

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

en su totalidad y se puedan asumir los compromisos financieros establecidos en el PAC de cada mes.

IV. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar la revisión de cada uno de los soportes que requiere cada una de las cuentas que se ordenan por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y/o el Director General, para su respectivo pago.
2. Llevar el control de la deuda que poseen los municipios de la jurisdicción de la corporación, por concepto de tasa retributiva y sobretasa ambiental (impuesto predial).
3. Realizar las facturas de pago y el cobro de mensual a los municipios de la jurisdicción.
4. Solicitar a los municipios el monto de los recaudos, por concepto de impuesto predial, con el objeto de proferir las respectivas cuentas de cobro.
5. Mantener actualizados la información relacionada con deudas de vigencias anteriores y vigencias actuales, referente a tasa retributiva y sobretasa ambiental.
6. Suministrar mensualmente un informe a la Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera y Secretaría General sobre el comportamiento de pago de la tasa retributiva y la sobretasa ambiental.
7. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la Entidad.
8. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera pública.
- Normatividad ambiental.
- Normatividad financiera pública.
- Sistema de infracciones ambientales vigente.
- Obligaciones de tasas retributivas y de sobretasas ambientales.
- Contabilidad pública.
- Procedimientos de Tesorería.
- Procedimientos bancarios.
- Sistemas de información.
- Manejo de Aplicativos de reportes de información financiera y fiscal.
- Sistemas de gestión de la calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o tres (3) años de educación superior en formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Administración. Contaduría Pública. Economía. Ingeniería Administrativa y afines. Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN AMBIENTAL)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Realizar actividades de apoyo técnico y operativo para la vigilancia y el control del ecosistema de la jurisdicción, en el marco de los planes, programas, proyectos y convenios que desarrolla la Corporación para contribuir eficazmente con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.</p>	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

IV. FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la corporación. 2. Coordinar y apoyar las actividades en la Estación Experimental en Fauna CROCODILYA. 3. Contribuir con el buen funcionamiento de la estación, preservando las especies decomisadas por la corporación y que se encuentran en proceso de recuperación en la Estación Experimental en Fauna CROCODILYA. 4. Proteger las especies que permanecen en la Estación Experimental en Fauna CROCODILYA. 5. Participar en las actividades de seguimiento, prevención, análisis y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y ejecutar los programas que se desarrollen para prevenir y controlar la tala indiscriminada de árboles y el consumo y comercialización de las especies faunísticas en vía de extinción. 6. Colaborar en las acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas, en el área de jurisdicción de CORPOMOJANA. 7. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. 8. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la Entidad. 9. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad ambiental colombiana. - Dinámicas ambientales de la jurisdicción de CORPOMOJANA. - Sistema vigente de infracciones ambientales. - Sistema de riesgos ambientales. - Sistemas de Información. - Manejo de herramientas estadísticas básicas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Biología, microbiología y afines. Ingenierías agronómicas, pecuarias y afines. Ingenierías ambientales, sanitarias y afines. Ingenierías agrícolas, forestales y afines. Agronomía, zootecnia y medicina veterinaria. Otras ingenierías.</p>	<p>Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.</p>
ALTERNATIVAS - EQUIVALENCIAS	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN AMBIENTAL)	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subdirección de Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Realizar actividades de apoyo técnico y operativo para la vigilancia y el control del ecosistema de la jurisdicción, en el marco de los planes, programas, proyectos y convenios que desarrolla la Corporación para contribuir eficazmente con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.</p>	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

IV. FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar actividades de capacitación a las comunidades organizadas, asociaciones de productores y usuarios de los recursos naturales del área de jurisdicción relacionados con los temas de manejo sostenible de las cuencas hidrográficas, los humedales, los recursos hidrobiológicos y el ambiente.
2. Coordinar y supervisar las obras de limpieza y recolección de plantas acuáticas en las ciénagas logrando el equilibrio ecológico.
3. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
4. Apoyar en la formulación, revisión y/o ajuste de los planes de manejo integrado de cuencas apoyados de acuerdo con instrucciones impartidas.
5. Participar en la formulación de los instrumentos de planificación estratégicos de la corporación, como el Plan de Acción Institucional (PAI), el Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), planes de manejo y ordenación de cuencas.
6. Realizar actividades de sensibilización y concientización de flora y fauna en el área de jurisdicción.
7. Coordinar retenes de control de especies en vía de extinción.
8. Realizar trabajos especiales encomendados por el subdirector en todos los trámites administrativos relacionados con convenios interinstitucionales.
9. Participar en las actividades de seguimiento, prevención, análisis y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y ejecutar los programas que se desarrollen para prevenir y controlar la tala indiscriminada de árboles y el consumo y comercialización de las especies faunísticas en vía de extinción.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de las dependencias del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Brindar asistencia y apoyo técnico a las organizaciones y comunidades agro pesqueras en el manejo y conservación de los recursos hidrobiológicos.
12. Participar en la implementación, documentación, y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en concordancia con las directrices establecidas por la Entidad.
13. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental colombiana.
- Dinámicas ambientales de la jurisdicción de CORPOMOJANA.
- Sistema vigente de infracciones ambientales.
- Sistema de riesgos ambientales.
- Sistemas de Información.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

<p>- Manejo de herramientas estadísticas básicas.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>Biología, microbiología y afines. Ingenierías agronómica, pecuaria y afines. Ingenierías ambiental, sanitaria y afines. Ingenierías agrícola, forestal y afines. Agronomía, zootecnia y medicina veterinaria. Otras ingenierías.</p>	<p>Título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<p>ALTERNATIVAS – EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 2.2.2.5.1, Decreto 1083 de 2015</p>	

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIA EJECUTIVA	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender y realizar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información relacionada con la Dirección General, mantener informado a su jefe inmediato sobre los asuntos de su interés y apoyar a los demás funcionarios del área en el desempeño de sus funciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar activamente al Director General en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección. 2. 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. 3. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Dirección. 4. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos. 5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 6. Coordinar con la Secretaría General y la Subdirección de Planeación Ambiental e Institucional, las citaciones, informes y demás asuntos relacionados con la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo. 	

	<p align="center">Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p align="center">Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
---	---	--	---

<ol style="list-style-type: none"> 7. Efectuar las reservas de transporte aéreo, hotel (según se requiera), solicitud de viáticos para los funcionarios de la Corporación que asistan a cursos, seminarios o comisiones oficiales relativas a su cargo. 8. Responder por el cuidado y presentación de la Dirección General. 9. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información de los documentos a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones. 10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución. 11. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
<p align="center">V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Estructura interna de la Corporación. - Gestión documental y Ley General de Archivos. - Normatividad ambiental. - Servicio de atención al cliente. - Modelo integrado de planeación y gestión. - Normas Icontec para la elaboración de documentos - Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet) - Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos) 	
<p align="center">VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">COMUNES</p>	<p align="center">POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptabilidad al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
<p align="center">VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</p>	
<p align="center">FORMACION ACADEMICA</p>	<p align="center">EXPERIENCIA</p>
<p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia laboral.</p>

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

SECRETARIA (DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	10
No de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:

Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión Ambiental, Subdirección de Planeación y Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y realizar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información relacionada con el área, mantener informado a su jefe inmediato sobre los asuntos de su interés y apoyar a los demás funcionarios del área en el desempeño de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro de los compromisos diarios contraídos por el superior inmediato y suministrar la información requerida por éste para su cumplimiento y el adecuado desarrollo de las actividades programadas para dependencia.
2. Atender, guiar e informar al público, empleados y proveedores o contratistas en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos, trámites y demás actividades propias de la dependencia.
3. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
4. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.
5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
8. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
9. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

10. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
11. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
12. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.
13. Cuidar las instalaciones asignadas bajo su responsabilidad para su vigilancia y control.
14. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información de los documentos a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones.
15. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
16. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Estructura interna de la Corporación.
- Gestión documental y Ley General de Archivos.
- Normatividad ambiental.
- Servicio de atención al cliente.
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Normas Icontec para la elaboración de documentos
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)

VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis

VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir y entregar las comunicaciones vía correspondencia interna y externa de Corporación de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, radicar y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación.
2. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
3. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.
5. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.
6. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información de los documentos a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad que se requiera.
10. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
11. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Estructura interna de la Corporación. - Sistemas de gestión de la información. - Gestión documental y Ley General de Archivos. - Manejo de herramientas informáticas. - Servicio de atención al cliente. - Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet) 	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptabilidad al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

CONDUCTOR MECÁNICO (DIRECCIÓN GENERAL)	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conducir el vehículo asignado acatando las normas legales vigentes y el reglamento de la Corporación, acatando todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.</p>	



El ambiente
es de todos

Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado por la Dirección General de la Corporación, atendiendo el itinerario y necesidades del Director General o de los Subdirectores del caso.
2. Contribuir por la perfecta conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado de acuerdo con los programas establecidos.
3. Efectuar revisiones diarias antes de poner en marcha el vehículo para asegurarse de su correcto estado mecánico y reportar las fallas mecánicas que impidan la operación del vehículo de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar las reparaciones sencillas, de acuerdo con la formación recibida para el efecto, y solicitar a quien corresponda la ejecución de las más complejas.
5. Programar la revisión técnico-mecánica, limpieza, lubricación y demás mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
6. Informar en forma inmediata sobre los casos de accidentes o infracciones de tránsito, en que se vea involucrado.
7. Comunicar tan pronto como sea posible a los superiores, su incapacidad para conducir, por no estar en adecuadas condiciones, bien sea por enfermedad u otra causa.
8. Mantener el vehículo y en buen estado, las herramientas y equipos de prevención y protección, abastecido de combustible, aceite, agua y líquido para frenos y mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que las autoridades de Tránsito y Transporte, así como la Corporación dictaminen.
9. Ejercer las labores auxiliares que se requieran y las que reciba por delegación.
10. Permanecer disponible para efectuar sus funciones de acuerdo con lo señalado por el superior inmediato.
11. Desarrollar las actividades asignadas por el procedimiento de administración y gestión del parque automotor de la Corporación.
12. Apoyar a los funcionarios asignados a ejercer vigilancia y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación.
13. Apoyar con labores de transporte de los especímenes de flora y fauna silvestre decomisados, aprehendidos provisionalmente o restituidos en el caso que se requiera.
14. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Mecánica automotriz básica. - Territorio de la jurisdicción de CORPOMOJANA. - Código Nacional de Tránsito. - Gestión de la calidad. - Servicios al cliente. 	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptabilidad al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de Conducción habilitada para los vehículos por la corporación.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>

CONDUCTOR MECÁNICO (GESTIÓN AMBIENTAL)	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO:	
Subdirección de Gestión Ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conducir el vehículo asignado acatando las normas legales vigentes y el reglamento de la Corporación, acatando todas las normas y reglamentaciones de tránsito vigentes.</p>	



El ambiente
es de todos
Minambiente

Corporación para el
Desarrollo Sostenible
de la Mojana y el San Jorge
"CORPOMOJANA"
NIT: 823000077-2



Manual Específico de
Funciones y de
Competencias
Laborales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado por el Subdirector de Gestión Ambiental de la Corporación, atendiendo el itinerario y necesidades del Director General o de los subdirectores del caso.
2. Contribuir por la perfecta conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado de acuerdo con los programas establecidos.
3. Efectuar revisiones diarias antes de poner en marcha el vehículo para asegurarse de su correcto estado mecánico y reportar las fallas mecánicas que impidan la operación del vehículo de conformidad con las normas vigentes.
4. Realizar las reparaciones sencillas, de acuerdo con la formación recibida para el efecto, y solicitar a quien corresponda la ejecución de las más complejas.
5. Programar la revisión técnico-mecánica, limpieza, lubricación y demás mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
6. Informar en forma inmediata sobre los casos de accidentes o infracciones de tránsito, en que se vea involucrado.
7. Comunicar tan pronto como sea posible a los superiores, su incapacidad para conducir, por no estar en adecuadas condiciones, bien sea por enfermedad u otra causa.
8. Mantener el vehículo y en buen estado, las herramientas y equipos de prevención y protección, abastecido de combustible, aceite, agua y líquido para frenos y mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que las autoridades de Tránsito y Transporte, así como la Corporación dictaminen.
9. Ejercer las labores auxiliares que se requieran y las que reciba por delegación.
10. Permanecer disponible para efectuar sus funciones de acuerdo con lo señalado por el superior inmediato.
11. Desarrollar las actividades asignadas por el procedimiento de administración y gestión del parque automotor de la Corporación.
12. Apoyar a los funcionarios asignados a ejercer vigilancia y control ambiental en la jurisdicción de la Corporación.
13. Apoyar con labores de transporte de los especímenes de flora y fauna silvestre decomisados, aprehendidos provisionalmente o restituidos en el caso que se requiera.
14. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

 <p>El ambiente es de todos Minambiente</p>	<p>Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge "CORPOMOJANA" NIT: 823000077-2</p>		<p>Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales</p>
--	---	--	---

V – CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Mecánica automotriz básica. - Territorio de la jurisdicción de CORPOMOJANA. - Código Nacional de Tránsito. - Gestión de la calidad. - Servicios al cliente. 	
VI – COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la Información - Adaptabilidad al cambio - Disciplina - Relaciones Interpersonales - Colaboración
VII – REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de Conducción habilitada para los vehículos por la corporación.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral.</p>