**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES**

**Y**

**COMPETENCIAS LABORALES**

**DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL MAGDALENA**

**CORPAMAG**

Santa Marta, Octubre de 2015

**MISIÓN**

Prestar los servicios de educación y seguimiento ambiental, administración de los recursos naturales y, gestión de riesgos en el departamento del Magdalena, aplicando las disposiciones legales vigentes, como máxima autoridad ambiental.

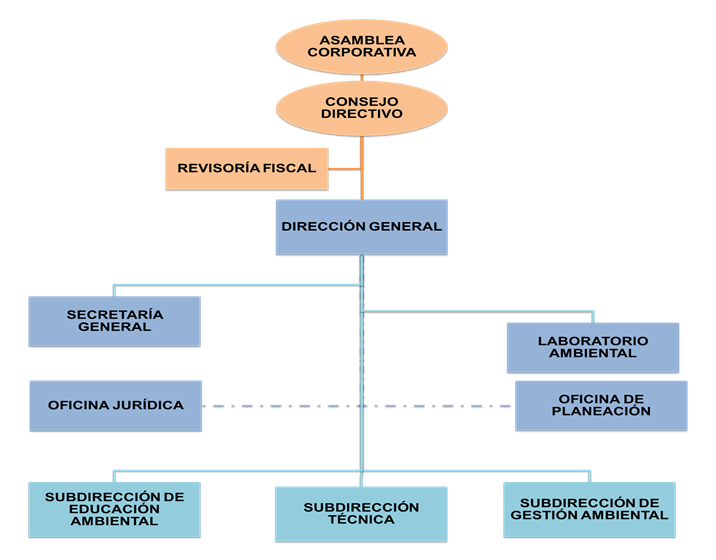
**VISIÓN**

Para el año 2016, seremos la Corporación Autónoma Regional del país, reconocida por su liderazgo en la formulación, ejecución y seguimiento a la implementación de políticas, normas e instrumentos ambientales en el territorio del Magdalena, con eficacia, eficiencia, efectividad y con la participación de actores sociales, institucionales y territoriales.

**PRINCIPIOS**

* **Enfoque hacia el cliente:** la razón de ser de las entidades es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.
* **Liderazgo:** desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable, en el cual los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.
* **Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas:** es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, el cual permite el logro de los objetivos de la entidad.
* **Enfoque basado en procesos:** en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
* **Enfoque del sistema para la gestión:** el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.
* **Mejora continua:** siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.
* **Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones:** en todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.
* **Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios:** las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.
* **Coordinación, cooperación y articulación:** el trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.
* **Transparencia:** la gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.
* **Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
* **Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
* **Autogestión:** Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

## [**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**](http://www.corpamag.gov.co/index.php/es/quienes-somos/estructura-organizacional)



**PLANTA GLOBAL DE PERSONAL**

**DE LA CORPORACIÓN REGIONAL DEL MAGDALENA**

**EN CONCORDANCIA CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PREVISTA POR**

**EL ACUERDO N°025 DE 2012**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | **DESPACHO DEL DIRECTOR** |  |  |
| **N°. DE CARGOS** | **DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS** | **CÓDIGO** | **GRADO** |
| UNO (1) | DIRECTOR GENERAL | 15 | 20 |
| TRES (3) | ASESOR | 1020 | 7 |
| UNO (1) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 16 |
| UNO (1) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 10 |
| UNO (1) | TÉCNICO | 3100 | 18 |
| UNO (1) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 24 |
| UNO (1) | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 21 |
|  |  |  |  |
|  | **DESPACHOS** |  |  |
|  |  |  |  |
| **N°. DE CARGOS** | **DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS** | **CÓDIGO** | **GRADO** |
| UNO (1) | SECRETARIO GENERAL | 37 | 17 |
| TRES (3) | SUBDIRECTOR GENERAL | 40 | 17 |
| TRES (3) | JEFES DE OFICINA | 137 | 15 |
|  |  |  |  |
|  | **PROFESIONALES** |  |  |
|  |  |  |  |
| **N°. DE CARGOS** | **DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS** | **CÓDIGO** | **GRADO** |
| UNO (1) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 19 |
| CUATRO (4) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 18 |
| SEIS (6) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 17 |
| CINCO( 5) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 16 |
| TRES (3) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 15 |
| CUATRO (4) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 14 |
| NUEVE (9) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 13 |
| ONCE (11) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2028 | 12 |
| CUATRO (4) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 11 |
| SEIS (6) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 10 |
| SEIS (6) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 9 |
| DOS (2) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 8 |
| UNO (1) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 7 |
| UNO (1) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 6 |
| SIETE(7) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 5 |
| UNO (1) | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044 | 4 |
|  |  |  |  |
|  | **TÉCNICO** |  |  |
|  |  |  |  |
| **N°. DE CARGOS** | **DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS** | **CÓDIGO** | **GRADO** |
| TRES (3) | TÉCNICO | 3100 | 18 |
| TRES (3) | TÉCNICO | 3100 | 17 |
| DOS (2) | TÉCNICO | 3100 | 16 |
| CUATRO (4) | TÉCNICO | 3100 | 15 |
| TRES (3) | TÉCNICO | 3100 | 14 |
| UNO (1) | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3124 | 14 |
| TRES (3) | TÉCNICO | 3100 | 13 |
| SIETE (7) | TÉCNICO | 3100 | 12 |
| UNO (1) | TÉCNICO | 3100 | 10 |
|  | **ASISTENCIAL** |  |  |
|  |  |  |  |
| **N°. DE CARGOS** | **DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS** | **CÓDIGO** | **GRADO** |
| UNO (1) | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 24 |
| DOS (2) | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 22 |
| DOS (2) | SECRETARIO EJECUTIVO | 4210 | 21 |
| UNO (1) | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 4044 | 21 |
| UNO (1) | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 21 |
| UNO (1) | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 20 |
| UNO (1) | CONDUCTOR MECÁNICO | 4103 | 19 |

**RESOLUCIÓN No. 3149**

***“Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena”***

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

Que el Consejo Directivo de Corpamag, en reunión del 18 de Diciembre de 2012, mediante Acuerdo N° 26 del 18 de Diciembre de 2012, determina la planta de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena.

Que mediante la ley 909 de 2004, se estableció el sistema de funciones y requisitos aplicable a los organismos y entidades del Orden Nacional.

Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades a las que éste se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” y acopió el Decreto 1785 de 2014, en el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que el anteriormente mencionado, reza: “Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio”, de igual forma manifiesta: “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general”

Que corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en los Decreto 1083 de 2015.

Que el Decreto antes mencionado, unifica la regulación que permite el diseño, ajuste e implementación de los Manuales Específicos y de Competencias Laborales en el Orden Nacional.

Que las entidades a las cuales rige este Decreto, deberán dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el nuevo marco regulatorio, ajustando sus Manuales de Funciones y Competencias Laborales”.

Que para facilitar la implementación del Decreto 1785 del 2014, compilado por el Decreto 1083 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública, actualizó la “Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y competencias Laborales”.

Que mediante Resolución 2546 del 28 de Diciembre de 2012, modificada por la Resolución 2373 del 08 de septiembre de 2014, se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena.

Que para dar cumplimiento a lo antes escrito CORPAMAG, suscribió Convenio Interadministrativo No. 80 de 2015 con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, cuyo objeto es ajustar el Manual de funciones por competencias laborales para los cargos que conforman la planta personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena con el propósito de dar cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, debido que este lo otorgo el Gobierno Nacional estableciendo “Que las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del Orden Nacional, se unifica la Regulación que permite el diseño, ajuste e implementación de los Manuales Específicos y de Competencias Laborales en el Orden Nacional”.

Que La Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, que contempla en su misión “el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las entidades y organizaciones prestadoras de servicio público” y apoyado en la Unidad de servicio institucional de Asesorías, se encarga de realizar estudios técnicos, diagnósticos y ajuste de manuales de funciones, entre otros, requeridos por las entidades públicas del orden nacional y territorial, con el fin de que estas fortalezcan su capacidad técnica y optimicen la gestión administrativa, a partir del intercambio de conocimientos. La ESAP dispone, de servidores públicos, docentes, investigadores, consultores y asesores de alta calificación y experiencia, especializados en diferentes áreas de la administración pública, garantizando la idoneidad en el desarrollo de las asesorías y capacitación impartida en todo el territorio nacional.

Que en virtud de lo anterior, este Despacho

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer y adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional Del Magdalena - ”CORPAMAG” de acuerdo con la normatividad vigente, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Corporación, que a continuación se desarrollan en los términos de los folios subsiguientes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente a las resoluciones y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Santa Marta, D.T.C.H., 27 de octubre de 2015