



1100-37

RESOLUCIÓN

031- [Stamp]

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

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

CONSIDERANDO

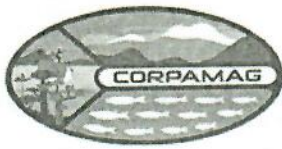
Que el artículo 2° del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades a las que éste se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca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

Que el Capítulo 6 del Título 2 – Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales - del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” dispone que “la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título”

Que Atendiendo a la normatividad vigente, CORPAMAG formuló su Plan de Acción Institucional 2016- 2019 “Magdalena ambiental, compromiso de todos”, en el cual se concreta su compromiso para el logro de los objetivos y metas planteados durante el próximo cuatrienio, definiendo las acciones e inversiones que se adelantaran en el área de su jurisdicción, el cual se encuentra vigente hasta tanto no se adopte el nuevo PAI de conformidad a lo establecido en el Decreto 1200 de 2004 “Por el cual se determinan los Instrumentos de Planificación Ambiental y se adoptan otras disposiciones” y el Capítulo II del Decreto 330 de 2007 “Por el cual se reglamentan las audiencias públicas ambientales y se deroga el Decreto 2762 de 2005”.

Que el Plan de Acción Institucional plantea siete (7) objetivos estratégicos, dentro de los que se encuentra fortalecer la Corporación para el cumplimiento eficiente de las funciones misionales de la entidad y satisfacción de los clientes y partes interesadas.

Que en el mismo sentido y en aras de dar cumplimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, adoptado mediante Resolución 009 de 4 de enero de 2017, para la vigencia 2017 – 2019, en el numeral 6.4.1.3.3 Manual de funciones, el cual reza: “El Coordinador del Grupo de Gestión Humana y Administrativa (ahora Gestión del Talento Humano), realizará las modificaciones pertinentes al manual de funciones y competencias laborales, a los grupos de trabajo de la Corporación y a la Planta Global de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Entidad para cumplir con su objeto misional y con relación a la normatividad vigente de acuerdo a los siguientes eventos: a. Reestructuración de la Entidad; b. Cambio Normativo; c. Por solicitud



1100-37

RESOLUCIÓN

031

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

escrita de la Secretaría General o el Director General, por modificación de funciones en el cargo a actualizar y necesidades del servicio”.

Que el artículo 2.2.4.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Público, define las competencias laborales 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 conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público y que el Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales profirió la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018 “Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”

Que en consecuencia, la Secretaría General, a través de la Coordinación del grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, realizó un trabajo responsable para establecer las necesidades que cada dependencia de la estructura orgánica requiere para la mejora de la prestación de los servicios a cargo de la Corporación, como entidad encargada de administrar el medio ambiente y los recursos naturales dentro del área de su jurisdicción, es por esto que se solicitó la revisión por parte de los Jefes de Dependencia y de los funcionarios de cada uno de los manuales de funciones de los cargos de la Planta de Corpamag, con el ánimo de aterrizar en el precitado documento las actividades que se llevan a cabo en el día a día en cada área de la Entidad y los conocimientos que se requieren para el cumplimiento de las mismas.

Que el anterior ejercicio arrojó como resultado la actualización de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos que a continuación se relacionan en lo que respecta al propósito del cargo y las actividades para alcanzarlo:

No.	Área	Denominación	Código	Grado	Propósito del Cargo
1	Secretaria General	Profesional Especializado	2028	12	Administrar el recurso humano de la Corporación y aplicando la normatividad constitucional y legal en aras de contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio
2	Secretaria General	Profesional Universitario	2044	8	Garantizar la formulación y ejecución de los planes y programas encaminados al desarrollo integral de



1100-37

RESOLUCIÓN

031

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

					los funcionarios de la Corporación, en aras de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, y calidad de vida de los funcionarios y contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio
3	Secretaria General	Profesional Universitario	2044	9	Garantizar la gestión de la compensación a los funcionarios por medio de la liquidación y pago oportuno de la nómina acorde con las normas y procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación laboral vigente
4	Secretaria General	Profesional Universitario	2044	5	Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos correspondiente al mantenimiento de la infraestructura, logística y manejo de los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
5	Secretaria General	Técnico	3100	15	Ejecutar y realizar las actividades necesarias para el óptimo mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en aras de garantizar la seguridad de los funcionarios, el ambiente de trabajo y la imagen corporativa de Corpamag.
6	Secretaria General	Conductor Mecánico	4103	20	Transportar a los funcionarios y/o elementos de la Corporación en forma responsable y oportuna cumpliendo con la normatividad legal vigente.
7	Secretaria General	Conductor Mecánico	4103	20	Transportar a los funcionarios y/o elementos de la Corporación en forma responsable y oportuna

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamaq.gov.co – email: contactenos@corpamaq.gov.co



1100-37

031

RESOLUCIÓN

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

					cumpliendo con la normatividad legal vigente.
8	Secretaria General	Conductor Mecánico	4103	19	Transportar a los funcionarios y/o elementos de la Corporación en forma responsable y oportuna cumpliendo con la normatividad legal vigente.
9	Secretaria General	Profesional Especializado	2028	18	Garantizar la ejecución, seguimiento y control presupuestal de forma eficiente, a los recursos financieros de la entidad de manera clara y oportuna para el cumplimiento de la misión institucional.
10	Secretaria General	Profesional Especializado	2028	18	Garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión contable de la Corporación con observancia de las políticas institucionales y la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión institucional.
11	Secretaria General	Profesional Especializado	2028	14	Garantizar la implementación y sostenibilidad de las estrategias contables en la Corporación con observancia de las políticas institucionales y la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión institucional
12	Secretaria General	Profesional Especializado	2044	13	Garantizar el recaudo efectivo de las rentas de la Corporación originadas en desarrollo de sus funciones y cometido estatal y que contribuyan al cumplimiento eficiente de la gestión.
13	Secretaria General	Profesional Universitario	2044	5	Promover y realizar las actividades y procesos de comunicación institucional, en los ámbitos internos y externos de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de la entidad.



1100-37

RESOLUCIÓN

031 -

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

14	Secretaria General	Técnico	3100	12	Apoyar la implementación de las estrategias del proceso comunicativo de Corpamag con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio.
15	Secretaria General	Técnico	3100	10	Apoyar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos tecnológicos de la Corporación y contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio.
16	Subdirección De Gestión Ambiental	Profesional Especializado	2028	13	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones tendientes a la conservación, preservación, mitigación y uso eficiente del recurso hídrico a través de la implementación, ejecución y seguimiento de los instrumentos económicos (Tasa Retributiva y Tasa Por Utilización de Agua) conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y la Corporación.
17	Subdirección De Gestión Ambiental	Técnico	3100	15	Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología para contribuir con el logro de los objetivos del área través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
18	Subdirección De Gestión Ambiental	Profesional Especializado	3100	17	Promover y realizar integralmente las acciones técnicas para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la entidad, de acuerdo con la



1100-37

RESOLUCIÓN

031 - [Stamp]

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

					Corporación de acuerdo con los estándares establecidos por el Gobierno Nacional, las normas vigentes y las políticas de la entidad.
27	Oficina De Planeación	Profesional Especializado	2028	17	Implementar acciones, en el marco de la implementación ambiental, que conduzcan a la toma de decisiones para la protección, conservación y restauración de ecosistemas estratégicos, acorde con la normatividad vigente, políticas, lineamientos y directrices planteadas desde el Ministerio de Ambiente y la Corporación
28	Oficina de Laboratorio Ambiental	Profesional Universitario	2044	5	Garantizar la sostenibilidad y aplicación eficaz de los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
29	Dirección	Conductor Mecánico	4103	20	Transportar al Director General de la Corporación en forma responsable y oportuna cumpliendo con la normatividad legal vigente.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, este Despacho

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016 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, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017, respecto a los propósitos y actividades de los empleos que a continuación se relacionan:

1. Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 adscrito a la Secretaría General cuyo propósito del cargo es “Administrar el recurso humano de la Corporación y aplicando la normatividad



1100-37

RESOLUCIÓN

031

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

- contables en la Corporación con observancia de las políticas institucionales y la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión institucional”.
11. Profesional Especializado Código 2044 Grado 13 de la Secretaria General de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Garantizar el recaudo efectivo de las rentas de la Corporación originadas en desarrollo de sus funciones y cometido estatal y que contribuyan al cumplimiento eficiente de la gestión”.
 12. Profesional Universitario Código 2044 Grado 5 de la Secretaria General de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Promover y realizar las actividades y procesos de comunicación institucional, en los ámbitos internos y externos de acuerdo con las normas vigentes y las políticas de la entidad.
 13. Técnico Código 3100 Grado 12 de la Secretaria General de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Apoyar la implementación de las estrategias del proceso comunicativo de Corpamag con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio”.
 14. Técnico Código 3100 Grado 10 de la Secretaria General de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Apoyar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos tecnológicos de la Corporación y contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio”.
 15. Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 de la Subdirección De Gestión Ambiental de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones tendientes a la conservación, preservación, mitigación y uso eficiente del recurso hídrico a través de la implementación, ejecución y seguimiento de los instrumentos económicos (Tasa Retributiva y Tasa Por Utilización de Agua) conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y la Corporación”.
 16. Técnico Código 3100 Grado 15 de la Subdirección de Gestión Ambiental de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología para contribuir con el logro de los objetivos del área través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión”.
 17. Profesional Especializado Código 3100 Grado 17 de la Subdirección de Gestión Ambiental de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Promover y realizar integralmente las acciones técnicas para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y la Corporación”.



1100-37

RESOLUCIÓN

031 -

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

- constitucional y legal en aras de contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio”.
2. Profesional Universitario Código 2044 Grado 08 adscrito a la Secretaría General cuyo propósito del empleo es “Garantizar la formulación y ejecución de los planes y programas encaminados al desarrollo integral de los funcionarios de la Corporación, en aras de contribuir al mejoramiento de las competencias, capacidades, y calidad de vida de los funcionarios y contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales y a la eficiente prestación del servicio”
 3. Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 cuyo propósito es el de “Garantizar la gestión de la compensación a los funcionarios por medio de la liquidación y pago oportuno de la nómina acorde con las normas y procedimientos establecidos por la Corporación y la legislación laboral vigente”, adscrito a la Secretaría General”.
 4. Profesional Universitario Código 2044 Grado 05, adscrito a la Secretaría General cuyo propósito principal del mismo es el de “Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos correspondiente al mantenimiento de la infraestructura, logística y manejo de los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad”.
 5. Técnico Código 3100 Grado 15, cuyo propósito del empleo es el de “Ejecutar y realizar las actividades necesarias para el óptimo mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en aras de garantizar la seguridad de los funcionarios, el ambiente de trabajo y la imagen corporativa de Corpamag” y que se encuentra adscrito a la Secretaría General.
 6. Conductor Mecánico Código 4103 Grado 20 de la Secretaría General cuyo propósito del empleo es el de “Transportar a los funcionarios y/o elementos de la Corporación en forma responsable y oportuna cumpliendo con la normatividad legal vigente”.
 7. Conductor Mecánico Código 4103 Grado 19, adscrito a la Secretaría General cuyo propósito principal del empleo es el de “Transportar a los funcionarios y/o elementos de la Corporación en forma responsable y oportuna cumpliendo con la normatividad legal vigente”
 8. Profesional Especializado Código 2028 Grado 18, adscrito a la Secretaría General cuyo propósito principal del cargo es el de “Garantizar la ejecución, seguimiento y control presupuestal de forma eficiente, a los recursos financieros de la entidad de manera clara y oportuna para el cumplimiento de la misión institucional”
 9. Profesional Especializado Código 2028 Grado 18 de la Secretaría General de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión contable de la Corporación con observancia de las políticas institucionales y la normatividad legal vigente, para el cumplimiento de la misión institucional”
 10. Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 de la Secretaria General de esta Corporación cuyo propósito principal es el de “Garantizar la implementación y sostenibilidad de las estrategias



1100-37

RESOLUCIÓN

031

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

18. Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 de la Subdirección de Gestión Ambiental de esta Corporación cuyo propósito es el de “Promover y realizar integralmente las acciones técnicas para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y la Corporación”.
19. Técnico Código 3100 Grado 15 de la Subdirección de Gestión Ambiental de esta Corporación cuyo propósito es el de “Apoyar las actividades de educación ambiental como un proceso orientado a la formación de personas con capacidades para comprender las problemáticas ambientales en sus contextos locales y regionales que apunten a la conservación del ambiente de jurisdicción de la Entidad de acuerdo a los lineamientos que establezca la Corporación”.
20. Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 de la Oficina de Planeación de esta Corporación cuyo propósito es el de “Promover y realizar integralmente actividades y procesos de comunicación y divulgación institucional destinada al cumplimiento de principios de transparencia y acceso a la información pública en los ámbitos internos y externos, de acuerdo al Programa Nacional de Servicio al Ciudadano y las políticas de la entidad”.
21. Profesional Universitario Código 2044 Grado 9 de la Oficina de Planeación de esta Corporación cuyo propósito es el de “Administrar los mecanismos relacionados con la gestión de los procesos de seguridad de la información, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la plataforma informática de la Corporación, así como el monitoreo, actualización y administración de la red de información, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales”.
22. Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 de la Oficina de Planeación de esta Corporación cuyo propósito es el de “Administrar el Banco de Proyectos de inversión de la Corporación e implementar estrategias que conduzcan a garantizar la inversión y la ejecución de estos, según las políticas gubernamentales y el plan de acción institucional como instrumento para la toma de decisiones para el mejoramiento ambiental y conservación de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación”.
23. Profesional Especializado Código 2028 Grado 16 de la Oficina de Planeación de esta Corporación cuyo propósito es el de “Participar en la formulación, modificación y/o ajuste, evaluación y seguimiento de los instrumentos de planificación definidos por la Corporación, acorde con la normatividad vigente”.
24. Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 de la Oficina de Planeación de esta Corporación cuyo propósito es el de “Garantizar el sostenimiento y la administración del Sistema Integrado de Gestión Institucional con miras a cumplir los objetivos de la Entidad de acuerdo a las normas internacionales, gubernamentales e institucionales vigentes”.
25. Profesional Universitario Código 2028 Grado 5 de la Oficina de Planeación de esta Corporación cuyo propósito es el de “Implementar y promover el uso, aprovechamiento y actualización de



1100-37

RESOLUCIÓN 031

“Por la cual se modifica la Resolución No. 2006 del 29 de agosto de 2016, Por medio de la cual se establece y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, modificada parcialmente por la Resolución No. 391 del 24 de febrero de 2017”

- sistemas de información internos y externos o aplicativos de la Corporación de acuerdo con los estándares establecidos por el Gobierno Nacional, las normas vigentes y las políticas de la entidad”.
26. Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 de la Oficina de Planeación de esta Corporación cuyo propósito es el de “Implementar acciones, en el marco de la implementación ambiental, que conduzcan a la toma de decisiones para la protección, conservación y restauración de ecosistemas estratégicos, acorde con la normatividad vigente, políticas, lineamientos y directrices planteadas desde el Ministerio de Ambiente y la Corporación”.
 27. Profesional Universitario Código 2044 Grado 5 de la Oficina de Laboratorio Ambiental de esta Corporación cuyo propósito es el de “Garantizar la sostenibilidad y aplicación eficaz de los requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional”.
 28. Conductor Mecánico Código 4103 Grado 20 de la Dirección de esta Corporación cuyo propósito es el de “Transportar al Director General de la Corporación en forma responsable y oportuna cumpliendo con la normatividad legal vigente.”

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.,

20 FNE. 2020

CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTÍNEZ
Director General

Proyectó: Nancy Carolina Sánchez.
Revisó: Paul Laguna Panetta.