

RESOLUCIÓN No.45
Febrero 28 de 2013

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRICTAL DEL MEDIO AMBIENTE

**"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
PARA LOS EMPLEOS DE PLANTA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DISTRICTAL DEL MEDIO AMBIENTE -DADMA- DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E
HISTÓRICO DE SANTA MARTA"**

El suscrito Director Departamento Administrativo Distrital de Medio Ambiente -DADMA- en ejercicio de las facultades legales y en especial la que le confiere el Acuerdo No. 016 del 27 de Noviembre de 2002 y el Acuerdo No. 005 del 27 de Noviembre de 2003 y, en especial las conferidas por el artículo 3 del Acuerdo de Consejo Directivo 004 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 8° del Acuerdo Distrital No. 005 del 27 de Noviembre de 2003 determina las funciones del Consejo Directivo del Departamento Administrativo Distrital de Medio Ambiente, en el numeral 3 señala: "Determinar en conjunto con el Director la Estructura Orgánica del DADMA y el Manual de Funciones por dependencias y cargos".

Que el numeral 4° establece: "Crear, suprimir, fusionar, cargos a iniciativa del Director o autorizar al Director para tales fines".

Que de conformidad Acuerdo 005 de 2002, "Por el cual se crea el Departamento Administrativo Distrital de Medio Ambiente - DADMA y se organiza el sistema ambiental del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta - SIADIS", en su Artículo 1° establece: Créase el Departamento Administrativo Distrital de Medio Ambiente - DADMA como un establecimiento público de orden Distrital, adscrito al Despacho del Alcalde y con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente"

Que la autonomía es un elemento sustancial de la organización del Estado colombiano y tiene su especificidad frente a la descentralización. Por ello la autonomía de las entidades territoriales se distingue de la descentralización territorial. Mientras que la descentralización se refiere al contenido material, a las competencias y recursos asignados por la Constitución y la ley a los entes territoriales, la autonomía consiste en el margen o capacidad de gestión que el constituyente y el legislador garantizan a las entidades territoriales para que planeen, programen, dirijan, organicen, ejecuten, coordinen y controlen sus actividades, en aras del cumplimiento de las funciones y fines



**ALCALDÍA DE
SANTA MARTA**
Distrito Turístico,
Cultural e Histórico

aunque no es exclusiva de ésta. No es previsible un régimen de descentralización como forma de organización política de un Estado, en donde no haya autonomía de los entes territoriales.

Que la naturaleza jurídica del Departamento Administrativo Distrital del Medio Ambiente de Santa Marta, es la de ser un organismo descentralizado, con autonomía financiera, administrativa, y es ordenador de su propio gasto.

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 004 de 2012, se delegó en la persona del Director la facultad de modificar, adicionar y mantener actualizado el manual de funciones y competencias específicas de la entidad sujeto a las normas que para tales efectos emita el gobierno nacional.

Que corresponde al Director, cumplir la normatividad, dirigir la acción administrativa del DADMA, en observancia de los principios de la función administrativa, y señalar funciones a los empleos de las dependencias de la entidad;

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política, "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente";

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, le es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales; Que los Manuales de Funciones y Competencias Laborales representan un instrumento de administración de personal a través del cual se establece el contenido funcional de los empleos, las competencias laborales y los requisitos de estudio y experiencia de los empleos que conforman la planta de cargos de una entidad u organismo;

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 prevé que "la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto. El establecimiento de las Plantas de Personal y las modificaciones a estas, requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual";

Que en virtud de lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, corresponde a los representantes legales de las entidades, ajustar los respectivos manuales de funciones y de requisitos de los empleos las plantas de personal a su cargo;

Que el Decreto Nacional 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005;

Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo 004 de 2012 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes y Planta Global de El DADMA;

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), expidieron conjuntamente la Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales; Que el mencionado instructivo señala que "no es dable entonces que en los manuales específicos de funciones y de competencias

en los Decretos 770 y 785 de 2005 o 2772 de 2005, pues la norma refiere la aplicación de equivalencias en el caso que fuere necesario y ello implica que solo se dará en los empleos que así lo juzgue la entidad pertinente"

Que de acuerdo a la anterior recomendación, resulta útil aplicar las equivalencias para cada cargo en concreto y no limitarse a transcribir el texto del artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

Que la Guía en comento señala que "en relación con los programas académicos es importante indicar que cuando nos referimos a diferentes disciplinas académicas como requisitos de educación, las mismas deben listarse en detalle, atendiendo el programa y no el área del conocimiento a que pertenecen..."

Que respecto a este punto, resulta necesario listar las disciplinas académicas que constituyen requisitos de estudio para cada cargo en concreto y no limitarse a señalar áreas de conocimiento;

Que es necesario, igualmente, modificar en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo Distrital del Medio Ambiente de Santa Marta, las modificaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 y, referente a los requisitos de estudios y experiencia exigidos para los responsables del Control Interno, así como a las funciones del Director, respectivamente;

Que en virtud a las consideraciones anteriores y las disposiciones legales que le son aplicables, se enmarca el presente propósito de actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, con el fin de ajustar su funcionamiento a criterios de eficiencia y eficacia, a través de la adecuación de las funciones, requisitos de estudio y experiencia de los empleos de los Niveles Directivo, Asesor, profesional y asistencial.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal del departamento administrativo distrital del medio ambiente fijado por el acuerdo del Consejo Directivo 004 de 2012 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos bajo criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen así:

CARGO: DIRECTOR CÓDIGO 0055 GRADO 02	
DEPENDENCIA: Dirección	
. I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR
Código:	055
Grado:	02
Naturaleza del Empleo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia:	DIRECCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE DISTRITAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar, planear, organizar, controlar y evaluar la gestión de todos los funcionarios de la entidad, encaminada al cumplimiento de políticas y ejecución de planes y programas nacionales y regionales para lograr una cultura ambiental que permita la administración responsable y autosostenible de los recursos naturales renovables y no renovables en el Distrito de Santa Marta D.T.C.H

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dirección:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
3. Elaborar los proyectos de reglamento interno, de organización administrativa y de planta de personal de la Entidad conforme a la legislación vigente aplicable y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Convocar a las reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Directivo, conforme a los estatutos.
5. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Entidad.
6. Ejercer la Defensa Judicial de la Entidad a través de mandatarios o apoderados que la representen en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, cuando la Constitución, la ley o los Estatutos lo permitan.
8. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Entidad y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
9. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
10. Nombrar y remover el personal de la Entidad.
11. Designar las personas que deben representar a la Entidad en cualquier actividad o evento y conferir las comisiones en el interior del país a los funcionarios designados, cuando deban trasladarse fuera del área de jurisdicción de la Entidad.
12. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Entidad y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.
13. Ejercer la función disciplinaria de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
14. Encargar a los directivos la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia a su cargo.
15. Rendir los Informes exigidos por las autoridades ambientales, los entes de control o supervisión, el Consejo Directivo y las comunidades.
16. Responder por la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la Entidad

Planeación estratégica:

17. Establecer los procesos de direccionamiento estratégico de la gestión ambiental a cargo de la Entidad, mediante la formulación de las políticas y adopción de planes, programas y proyectos, efectuar el seguimiento y control a la implementación de los mismos en términos de calidad, mejoramiento ambiental y competitividad corporativa.
18. Definir y presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, los planes y programas estratégicos de la Entidad: Plan de Gestión Ambiental PGA, Plan de Acción Anual- PAT, Plan de Ordenamiento y Manejo de las Cuentas Ambientales -POMCA, Plan de Ordenamiento Territorial - POT, Plan de Establecimiento y Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal, Programa de Desarrollo de Cadenas Forestales Productivas, Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS y los Planes Operativos Anuales de Inversión y efectuar el control y seguimiento respecto de la ejecución de los mismos.
19. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Entidad, conforme a la proyección de la ejecución de los programas correspondientes a los Planes Estratégicos de la Entidad, para someterlo a la

conforme a los programas contemplados en los Planes Estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.

21. Dirigir los Sistemas de Información de la Entidad y utilizarlos para la planeación estratégica y disponer su divulgación a través de la página web de la Entidad, del Centro de Documentación o demás medios de comunicación.
22. Dirigir el Sistema de Educación Ambiental, coordinando la implementación de procesos de capacitación a veedores y verificando que los ingredientes del Sistema de Educación Ambiental se apliquen en cada actividad ejecutada por los funcionarios de la Entidad en forma permanente.

Proyectos de gestión ambiental:

23. Definir los criterios para controlar la implementación de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas, y decidir sobre la declaratoria, alinderamiento, afectación o compra de predios como áreas protegidas cuando se concluya que es conveniente y oportuno.
24. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, los Proyectos de Gestión Ambiental financiados con recursos propios.

Gestión y cooperación Interinstitucional:

25. Preparar y formular planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental, conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
26. Adoptar programas en que conlleven al análisis y seguimientos, prevención y control de desastres y establecer mecanismos de acción interno de la Entidad para la activación de un plan de contingencia específico.
27. Celebrar convenios interinstitucionales que busquen la cooperación para el adecuado uso, preservación, manejo y recuperación de los recursos naturales y del medio ambiente.
28. Celebrar convenios de cooperación técnica internacional, nacional o regional que la Entidad requiera para el desarrollo de su misión, utilizando la metodología adecuada.
29. Celebrar convenios con las secretarías y entidades del sector central, para la ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación del medio ambiente y los recursos naturales renovables y para brindar asesoría y asistencia técnica en la formulación del componente ambiental de los Planes de Ordenamiento Territorial y su armonización con los planes del Departamento Administrativo.

Desarrollo forestal y rural:

30. Adoptar el Sistema de Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas ubicados en la jurisdicción de la Entidad y disponer su implementación en forma sistemática e integral, propendiendo por su mejoramiento continuo.
31. Adoptar el Plan General de Ordenación Forestal de la Entidad con un enfoque ecosistémico, incluyendo las áreas que forman parte de las reservas forestales, conforme a lo establecido por la Ley Forestal, integrando armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del sistema productivo.
32. Adoptar el Programa de Desarrollo Forestal de la Entidad, que contemple una estrategia de sostenibilidad socio-cultural y financiera, debiendo velar porque el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
33. Reglamentar el uso y funcionamiento de las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter distrital y dirigir las acciones necesarias para preservarlas, alinderarlas, administrarlas o sustraerlas.
34. Administrar los bienes inmuebles rurales que se encuentren en zonas de reserva forestal, ambiental o en zonas de amortiguamiento de Parques Nacionales o al interior de estos, dentro del área de jurisdicción de la Entidad.
35. Adelantar oficiosamente el procedimiento de extinción del dominio respecto de bienes inmuebles ubicados en área de la jurisdicción de la Entidad, cuyo manejo productivo se realice con violación de las normas sobre conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables y las relacionadas con la preservación y restauración del ambiente contenidas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones pertinentes.

Autoridad Ambiental:

36. Ejercer las actividades propias de la Autoridad Ambiental y adoptar las medidas de emergencia ambiental para

deterioro ambiental o de otros hechos ambientales que constituyan peligro colectivo, de acuerdo con lo previsto en la legislación ambiental vigente.

37. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamientos y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
38. Aprobar los planes de manejo ambiental de proyectos productivos desarrollados dentro del área de jurisdicción de la Entidad.
39. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley para la preservación del medio ambiente en el área de jurisdicción de la Entidad.
40. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la Entidad, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.
41. Emitir conceptos técnicos, certificaciones y/o acreditaciones de competencia de la Entidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, para efectos de trámites ante otros entes gubernamentales y /o beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.
42. Establecer el monto de las tasas y derechos de uso, retributivas, compensatorias y demás tarifas que deban cobrarse por la utilización o aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente y por los demás servicios ambientales que preste la Entidad y presentarlas al Consejo Directivo para su aprobación.
43. Ejercer el cobro persuasivo y/o coactivo de las sumas adeudadas a la Entidad por cualquier concepto, a través de la Oficina Asesora Jurídica.
44. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

Control interno y gestión de la calidad:

45. Dirigir el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de la Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. y el Método de Control Interno Contable – M.C.I.Co. en la Entidad y controlar su mantenimiento y subsistencia, para que responda a las necesidades de la gestión ambiental a cargo de la Entidad y a los mandatos legales vigentes.
46. Aprobar el Plan Anual de Auditoría Integral elaborado por la Oficina de Control Interno que defina cuáles procesos serán auditados prioritariamente.
47. Analizar el Informe Ejecutivo de Auditoría Integral rendido por la Oficina de Control Interno con resumen de hallazgos y concepto del desempeño de cada dependencia auditada, para impartir instrucciones en cuanto a acciones correctivas a implementar para que el mejoramiento de la gestión a cargo de la Entidad resulte tangible y eficaz.
48. Evaluar la gestión de la Entidad analizando los informes de resultados de Indicadores de Gestión Ambiental y de Indicadores de Gestión M.E.C.I. y M.C.I.Co., conforme a las normas legales vigentes y revisando el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de la Calidad de los Servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos.
49. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Dirección Corporativa:

1. Las actividades de Dirección y de representación legal, responden a las políticas, planes y normas y directrices del Consejo Directivo, de la Asamblea Corporativa y se ejecutan de manera oportuna, confiable, transparente e imparcial.
2. La Defensa Judicial de la Entidad es ejercida a través de mandatarios o apoderados que la representen en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
3. Los proyectos de reglamento interno, de organización administrativa y de planta de personal de la Entidad son elaborados conforme a la legislación vigente aplicable y presentada al Consejo Directivo para su aprobación.
4. Las reuniones del Consejo Directivo son convocadas conforme a los estatutos.
5. Los recursos humanos, financieros y físicos se administran y gestionan oportuna y eficientemente para alcanzar los objetivos institucionales.

Entidad, es ejercida en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.

7. Los informes ante las autoridades ambientales, los entes de control o supervisión, el Consejo Directivo y las comunidades son rendidos con criterios de calidad, oportunidad y veracidad.
8. Los contratos y convenios atinentes a la gestión ambiental o administrativa a cargo de la Entidad son celebrados con fundamentos en estudios previos y son ejecutados bajo la continuada supervisión de un funcionario asignado para tal efecto.
9. La organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la Entidad se mantiene conforme a lo establecido por la legislación vigente aplicable.

Planeación estratégica:

10. Los planes y programas estratégicos de la Entidad: Plan de Gestión Ambiental PGA, Plan de Acción Anual-PAT, Plan de Ordenamiento y Manejo de las Cuentas Ambientales -POMCA, Plan de Ordenamiento Territorial -POT, Plan de Establecimiento y Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal, Programa de Desarrollo de Cadenas Forestales Productivas, Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS y los Planes Operativos Anuales de Inversión, para cumplir con la misión de la Entidad, son definidos y ejecutados bajo supervisión y liderazgo, de manera oportuna, confiable, transparente, eficiente y eficaz.
11. Los procesos de direccionamiento estratégico de la gestión ambiental a cargo de la Entidad son establecidos mediante la formulación de las políticas y adopción de planes, programas y proyectos, a los cuales se efectúa seguimiento y control en términos de calidad, mejoramiento ambiental y competitividad corporativa.
12. El proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Entidad es elaborado conforme a la proyección de la ejecución de los programas correspondientes a los Planes Estratégicos de la Entidad y sometido a la aprobación del Consejo Directivo.
13. La ordenación del gasto público de la Entidad es dispuesta conforme a la ejecución del Presupuesto aprobado, conforme a los programas contemplados en los Planes Estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
14. Los Sistemas de Información de la Entidad son dirigidos y utilizados para la planeación estratégica y su divulgación es dispuesta a través de la página web de la Entidad, del Centro de Documentación o demás medios de comunicación.
15. El Sistema de Educación Ambiental es dirigido coordinando la implementación de procesos de capacitación a veedores y verificando que los ingredientes del Sistema de Educación Ambiental se apliquen en cada actividad ejecutada por los funcionarios de la Entidad en forma permanente.

Proyectos de gestión ambiental:

16. Los procesos para la administración de los recursos naturales y el medio ambiente garantizan el cumplimiento de la normatividad, se basan en criterios técnicos y se fundamentan en los principios del desarrollo sostenible.

Gestión y cooperación interinstitucional:

17. Planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental son preparados y formulados conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA), los conlleven al análisis y seguimientos, prevención y control de desastres son adoptados y mecanismos de acción interno de la Entidad son establecidos para la activación de un plan de contingencia específico.
18. Convenios interinstitucionales, interadministrativos y de cooperación técnica internacional, nacional o regional son celebrados para el desarrollo de la misión corporativa.

Desarrollo forestal y rural:

19. El Sistema de Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas ubicados en la jurisdicción de la Entidad es dirigido y su implementación es dispuesta en forma sistemática e integral, propendiendo por su mejoramiento continuo y el Plan General de Ordenación Forestal de la Entidad es adoptado con un enfoque ecosistémico.
20. El Programa de Desarrollo Forestal de la Entidad es adoptado contemplando Inventario Forestal y una estrategia de sostenibilidad socio-cultural y financiera, debiendo velar porque el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
21. El uso y funcionamiento de las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional es reglamentado y son

22. Los bienes inmuebles rurales que se encuentren en zonas de reserva forestal, ambiental o en zonas de amortiguamiento de Parques Nacionales o al interior de éstos son administrados cuando se encuentran dentro del área de jurisdicción de la Entidad.

Autoridad Ambiental:

23. La Autoridad Ambiental de la Entidad es ejercida para prevenir y contrarrestar el deterioro del medio ambiente o sancionar a quienes han atentado contra el mismo, controlar las actividades productivas y cobrando por la utilización o aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.

24. El cobro persuasivo y/o coactivo de las sumas adeudadas a la Entidad por cualquier concepto es ejercido a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Control interno y gestión de la calidad:

25. Las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. y del Método de Control Interno Contable – M.C.I.Co. en la Entidad es dirigido y controlado para que responda a las necesidades de la gestión ambiental a cargo de la Entidad y a los mandatos legales vigentes y la gestión de la Entidad es evaluada analizando cada Informe Ejecutivo de Auditoría Integral, informes de resultados de Indicadores de Gestión Ambiental y de Indicadores de Gestión M.E.C.I. y M.C.I.Co., conforme a las normas legales vigentes y revisando el análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de la Calidad de los Servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos.

26. El Informe Ejecutivo de Auditoría Integral rendido por la Oficina de Control Interno con resumen de hallazgos y concepto del desempeño de cada dependencia auditada, es analizado para impartir instrucciones en cuanto a acciones correctivas a implementar para que el mejoramiento de la gestión a cargo de la Entidad resulte tangible y eficaz.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidades públicas del nivel nacional territorial.
Información escrita, telefónica, verbal, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Conocimientos avanzados sobre la problemática ambiental en el área de la jurisdicción de la Entidad.
- 2) Conocimientos avanzados sobre la normatividad ambiental vigente.
- 3) Conocimientos básicos en metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
- 4) Conocimientos básicos sobre la Gestión Ambiental a cargo de la Entidad
- 5) Conocimientos básicos sobre la Planeación Ambiental de la Entidad: P.A.T., P.O.T., P.O.M.C.A., P.G.I.R.S., Plan de Establecimiento y Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal y Plan General de Ordenación Forestal.
- 6) Conocimientos básicos en normas sobre presupuesto público.
- 7) Conocimientos básicos en cooperación internacional.
- 8) Conocimientos básicos en Administración y Gestión Pública.
- 9) Conocimientos básicos en Ofimática y sistema operativo Windows

VII. EVIDENCIAS

Informe de Gestión
-Planes de Acción.
-Resumen de actividades de asistencia acerca de la naturaleza de su cargo a las otras dependencias.
- Informe de seguimiento y control de las actividades de las actividades llevadas a cabo por los empleados o contratistas que le fueren asignados.
- Resumen de Conflictos o Falencias que debe superar su dependencia al final de su gestión y propuesta de posibles soluciones a las mismas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
<p>Título Profesional en ingeniería: ambiental, ambiental y sanitaria, sanitaria, civil, pesquera, química, mecánica, metalúrgica, industrial, electrónica, agronómica, minera, mecatrónica, metalúrgica, de sistemas, arquitectura, geología, biología, biología marina, agronomía, arquitectura; derecho, ciencias políticas, sociología, antropología, trabajo social, economía, administración de empresas, administración pública, contaduría pública, licenciatura en biología y química, licenciatura en biología, licenciatura en ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada y</p> <p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA I	
<p>Título Profesional en ingeniería: ambiental, ambiental y sanitaria, sanitaria, civil, pesquera, química, mecánica, metalúrgica, industrial, electrónica, agronómica, minera, mecatrónica, metalúrgica, de sistemas, arquitectura, geología, biología, biología marina, agronomía, arquitectura; derecho, ciencias políticas, sociología, antropología, trabajo social, economía, administración de empresas, administración pública, contaduría pública, licenciatura en biología y química, licenciatura en biología, licenciatura en ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada y</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA II	
<p>Título Profesional en ingeniería: ambiental, ambiental y sanitaria, sanitaria, civil, pesquera, química, mecánica, metalúrgica, industrial, electrónica, agronómica, minera, mecatrónica, metalúrgica, de sistemas, arquitectura, geología, biología, biología marina, agronomía, arquitectura; derecho, ciencias políticas, sociología, antropología, trabajo social, economía, administración de empresas, administración pública, contaduría pública, licenciatura en biología y química, licenciatura en biología, licenciatura en ciencias naturales.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada y</p> <p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA III	
<p>Título Profesional en ingeniería ambiental, ambiental y sanitaria, sanitaria, civil, industrial, arquitectura,</p>	<p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada y</p>

<p>antropología, trabajo social, economía, administración de empresas, administración pública, licenciado en biología y química, licenciado en biología, licenciado en ciencias naturales.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
IX. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):
<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"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno

CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA CÓDIGO 115 GRADO 01 DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
Código:	115
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
<p>Coordinar y controlar la expedición de los Actos Administrativos en la Entidad conforme a la legislación vigente aplicable. Fungir como Secretario del Consejo Directivo de la Entidad. Dirigir y controlar el ejercicio de la autoridad ambiental a través del control jurídico respecto de aquellas actividades que afecten y/o aprovechen los recursos naturales y el medio ambiente, dentro del área de la jurisdicción de la Entidad. Dirigir y coordinar la Defensa Jurídica frente a procesos litigiosos en contra de la Entidad. Asesorar jurídicamente al Director para fijar los criterios y directrices para la interpretación y aplicación de normas ambientales, así como para diseñar los trámites administrativos ambientales. Coordinar el impulso de los procesos disciplinarios adelante en contra de funcionarios de la Entidad. Dirigir los procesos de Gestión Documental en la Entidad, coordinando la administración de su Archivo, de la correspondencia y del Centro de Documentación de la Entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la dirección en la formulación, coordinación ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionadas con asuntos ambientales y contractuales atinentes al Departamento. Dirigir en los aspectos jurídicos, el proceso de elaboración de acuerdos, decretos, resoluciones y actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Director. Dirigir la elaboración de las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales, o instructivos relacionados con los temas de su competencia. con el fin de garantizar la anilidad y legalidad de los actos 	

4. Proponer a la dirección parámetros jurídicos para la interpretación de las normas y señalar pautas a los funcionarios de su área, para la realización de investigaciones estudios o proyectos en materia jurídica y por lo tanto, mantener al interventor del Departamento la Unidad de interpretación y aplicación de disposiciones legales respecto de los asuntos de competencias de la entidad.
 5. Identificar los vacíos de orden legal y reglamentario y diseñar, con la dirección las normas requeridas. Brindar apoyo a las demás dependencias del DADMA en la elaboración de los instrumentos sus funciones, en los procesos de la contratación y en desarrollo de los procesos de interventoría así como en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia administrativa, laboral y de contratación.
 6. Dirigir y controlar el proceso de contratación del DADMA.
 7. Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones y minutas de contratos para la adquisición de suministros e insumos y la prestación de servicios que demande el Departamento.
 8. Asesorar a las Autoridades Locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales.
 9. Coordinar, en forma conjunta con las demás dependencias de la entidad y las entidades del SIADIS y del SINA, los procesos de socialización, consulta y concertación de los proyectos de resoluciones, reglamentaciones y normas que debe expedir la entidad.
 10. Dirigir y controlar el proceso de estudio y sustentación de la respuesta a los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
 11. Dirigir y controlar los procesos de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en su componente jurídico y supervisar la elaboración de los actos de trámite y demás comunicaciones requeridas para notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expide el DADMA relacionados con las mismas.
 12. Coordinar la elaboración de los actos administrativos requeridos para modificar, renovar, revocar o suspender las licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
 13. Dirigir y controlar la elaboración de los actos administrativos dirigidos a imponer las medidas preventivas y sanciones a que haya lugar.
 14. Dirigir la recopilación y sistematización de normas, jurisprudencias y doctrinas relacionadas con los temas de competencia del Departamento y promover su difusión.
 15. Coordinar y controlar el manejo de los expedientes que de acuerdo con la competencia de la dirección se deban tramitar
 16. Dirigir el Proceso de Cobro Coactivo de la entidad contra sus deudores morosos de acuerdo a la normatividad vigente.
 17. Promover la divulgación de la legislación ambiental en el Distrito, Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta.
 18. Dirigir y coordinar el proceso de atención al ciudadano.
 19. Atender las diligencias administrativas y judiciales del Departamento que se reciban y/o adelanten ante autoridades competentes, en relación con los jurídicos que se requieran para el acuerdo desarrollo de
- Control jurídico-ambiental:**
20. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad.
 21. Dirigir los proyectos de reglamentación que en materia ambiental deba expedir la Entidad en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993 y demás disposiciones legales o reglamentarias.
 22. Asistir a la Dirección en la fijación de criterios y lineamientos jurídicos para la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como los criterios y lineamientos jurídicos para la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
 23. Dirigir y controlar la atención y trámite oportuno de los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos referidos a la gestión ambiental a cargo de la Entidad.
 24. Participar en la definición de criterios y fijación de directrices para la interpretación e implementación de normas ambientales aplicables a la Entidad con enfoque técnico-jurídico y presentarlas ante el Comité de Dirección para su discusión.
 25. Dirigir el trámite del procedimiento sancionatorio por trasgresión o violación a la normatividad ambiental, organizar los expedientes del caso con documentos que sirvan de soporte técnico de las decisiones tomadas por el Director.
 26. Coordinar la asistencia o asesoría integral (técnico-ambiental y jurídica) a los usuarios de la Entidad, en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento, explotación y

control y manejo ambiental y del procedimiento sancionatorio.

27. Coordinar, dirigir y controlar las actividades contempladas en los procedimientos para otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o del medio ambiente, para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
28. Tramitar las licencias o permisos que le delegue el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, cumpliendo sus parámetros y directrices.
29. Dirigir la organización, custodia y conservación de los Expedientes de Control Jurídico-Ambiental cuyo control jurídico se ejerce en la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
30. Dirigir, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de términos legales en las notificaciones de las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.
31. Asesorar a la Dirección y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
32. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo de jurídico requiere la entidad.

Defensa judicial:

33. Dirigir, coordinar y supervisar la defensa judicial en toda clase de procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad, o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante y llevar su registro y control.
34. Supervisar la gestión jurídico-procesal a cargo de abogados internos y/o externos, solicitando informes periódicos e impartiendo las instrucciones pertinentes.
35. Supervisar la suscripción y autenticación de poderes especiales que deba otorgar el Director.
36. Llevar el Registro de Control de procesos judiciales o litigios y supervisar su alimentación diariamente para mantenerlo actualizado y disponible para rendir informes al Director.

Control Disciplinario:

37. Coordinar la sustanciación o impulso procesal de las investigaciones administrativas y la práctica de diligencias administrativas para el esclarecimiento de los hechos de los procesos disciplinarios.

Gestión Documental:

38. Dirigir, coordinar y controlar la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación, así como la prestación de los demás servicios archivísticos.
39. Dirigir, coordinar y controlar los procesos archivísticos de la gestión de documentación, tales como: Producción, por parte de todas las dependencias de la Entidad, Recepción, Distribución y Consulta, por parte de la Unidad de Correspondencia y Consulta, Organización, Recuperación y Disposición final de los documentos, por parte del Archivo Central, de conformidad con la normatividad aplicable.
40. Dirigir y coordinar la elaboración y adopción oficial de las tablas de retención documental en la Entidad.
41. Velar porque en las dependencias se cumpla con la normatividad aplicable en materia de Archivo y se apliquen las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad.
42. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración del Inventario Documental, producido por la Entidad en ejercicio de su misión, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
43. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
44. Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y expedir copias autenticadas de los mismos.
45. Velar porque los funcionarios que se desvinculen de la Entidad, entreguen los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
46. Rendir los informes que exija a la Entidad los funcionarios del Archivo General de la Nación.

Centro de Documentación:

47. Dirigir y coordinar las labores para el buen funcionamiento del Centro de Documentación de la Entidad
48. Gestionar el intercambio documental con otras autoridades ambientales y demás entes relacionados con el Medio Ambiente a nivel nacional e internacional.

Apoyo interno:

49. Coordinar la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación

50. Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o celebrar la Entidad, relacionados con la misión de la dependencia a su cargo, y estudiar o rendir conceptos sobre asuntos que deben ser sometidos a su consideración.
51. Actuar como Interventor de proyectos ejecutados por Contratistas o como Supervisor de proyectos de gestión ambiental realizados por Contratistas que cuentan con Interventor Externo, conforme a la asignación por parte del Director de la Entidad.
52. Fungir como evaluador designado para los contratos que celebre la Entidad, cuyo objeto tenga relación con las funciones a su cargo.
53. Brindar apoyo y asistencia al comité de licitaciones, evaluación y contratación de la entidad.
54. Supervisar el suministro oportuno de las novedades normativas y reformas a la Constitución Política, leyes, decretos y ordenanzas, relacionadas con el medio ambiente, en apoyo al Sistema de Educación Ambiental.
55. Asistir a reuniones internas o a eventos externos en representación o como Delegado del Director de la Entidad y participar activamente en ellos, debiendo rendir un informe o reporte de los mismos.
56. Orientar a los funcionarios adscritos a la dependencia bajo su responsabilidad en cuanto al cumplimiento práctico de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, distribuir o asignarles tareas.
57. Elaborar los Informes exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión.
58. Responder por la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.

Gestión de Calidad y M.E.C.I.:

59. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en su dependencia.
60. Diseñar los Indicadores de M.E.C.I., implementar su aplicación y rendir informes periódicos respecto de sus resultados.
61. Organizar mensualmente la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de la Calidad de los Servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos, tabular los resultados para efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo para remisión al Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la calidad y M.E.C.I.
62. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.
63. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Control Jurídico-ambiental:

1. El Control Jurídico-Ambiental de la Entidad es ejercido mediante la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente y la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, con base en criterios y lineamientos jurídicos definidos de conformidad con la normatividad ambiental vigente.
2. Los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos referidos a la gestión ambiental a cargo de la Entidad son dirigidos y controlados para lograr su atención y trámite en forma oportuna.
3. El trámite del procedimiento sancionatorio por trasgresión o violación a la normatividad ambiental es dirigido y los expedientes del caso son organizados con documentos que sirven de soporte técnico para las decisiones tomadas por el Director.
4. Las actividades contempladas en los procedimientos para otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o del medio ambiente, son dirigidas y controladas para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
5. Las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales son notificadas dentro de los términos de ley.

Defensa Judicial:

6. La defensa judicial en toda clase de procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Entidad, o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante es dirigida, coordinada y supervisada mediante el registro y control de los mismos en forma actualizada, la solicitud de informes periódicos y la impartición de las instrucciones pertinentes.

7. La sustanciación o impulso procesal de las investigaciones administrativas dentro de los procesos disciplinarios son coordinados.

Gestión Documental:

8. La implementación, el manejo y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental es dirigida, coordinada y controlada, mediante la ejecución de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, utilización y conservación, así como la prestación de los demás servicios archivísticos.

9. Los procesos archivísticos de la gestión de documentación (Producción, Recepción, Distribución, Consulta, Organización, Recuperación y Disposición final de los documentos) son dirigidos, coordinados y controlados, de conformidad con la normatividad aplicable.

10. La adopción oficial de la Tablas de Retención Documental aplicables a la Entidad es definida y tramitada en cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Archivo.

Centro de Documentación:

11. Las labores del Centro de Documentación de la Entidad son dirigidas y coordinadas para su buen funcionamiento y el intercambio documental con otras autoridades ambientales y demás entes relacionados con el Medio Ambiente es gestionado a nivel nacional e internacional.

Gestión de Calidad y M.E.C.I.:

12. Las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. son ejecutadas eficientemente en la Secretaría General, participando en el diseño de Indicadores de M.E.C.I., en la implementación de su aplicación, en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados, y organizado la aplicación mensual de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos, y en la tabulación de los resultados para efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo.

13. Los documentos del Archivo de Gestión de la Secretaría General y de los Expedientes de Control Jurídico-Ambiental de la Entidad son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidades públicas del nivel nacional, territorial.
Información escrita, telefónica, verbal, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en la normatividad ambiental y de Derecho Público aplicable a la Entidad.
2. Conocimientos avanzados en la Administración Pública.
3. Conocimiento básico en metodologías de la investigación.
4. Conocimientos avanzados en el manejo de procesos y trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
5. Conocimientos avanzados en el manejo de procesos sancionatorios.
6. Conocimientos avanzados en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía.
7. Conocimientos avanzados sobre la Planeación y Gestión Ambiental a cargo de la Entidad.
8. Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

Informe de Gestión
-Planes de Acción.
-Resumen de actividades de asistencia acerca de la naturaleza de su cargo a las otras dependencias.
- Informe de seguimiento y control de las actividades de las actividades llevadas a cabo por los empleados o contratistas que le fueren asignados.
- Resumen de Conflictos o Falencias que debe superar su dependencia al final de su gestión y propuesta de posibles soluciones a las mismas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada y
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.	
ALTERNATIVA I	
Título Profesional en derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA II	
Título Profesional en derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada y
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.	
ALTERNATIVA III	
Título Profesional en derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):
<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"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno

CARGO: JEFE DE OFICINA CÓDIGO 06 GRADO 01
DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE DISTRITAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

desarrollo y mejoramiento del Método Estándar de Control Interno – M.E.C.I. y del Sistema de Gestión de la Calidad, apuntando a lograr su autosostenibilidad, coordinar la construcción, aplicación y renovación de los mecanismos de control y de los indicadores de gestión, practicar Auditoría Integral a los procesos de la Entidad y orientar las acciones de mejoramiento de la organización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Sistema de Control Interno:

1. Asesorar y apoyar al Director en la formulación de políticas sobre el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en la gestión a cargo de las diferentes áreas de desempeño de la Entidad, así como la de garantizar su calidad.
2. Procurar la autosostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Entidad, liderando la evaluación a la efectividad de los indicadores de gestión y proponer el ajuste o rediseño de aquellos que no arrojen un resultado certero y oportuno.
3. Aplicar los indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la organización.
4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol a fin que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión corporativa.
5. Liderar y coordinar con los funcionarios del nivel directivo la actualización periódica del Manual de Procesos y Procedimientos y su implementación, en forma articulada con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad de los actores involucrados en dichos procedimientos.

Auditoría Integral:

6. Dirigir y coordinar el ejercicio del Control Interno, posterior y selectivo, con enfoque en gestión de la calidad, a través de la práctica de la Auditoría Integral respecto de periodos determinados, partiendo de informes anteriores y sus hallazgos, para evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos y detectar fallas y sus causas.
7. Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Auditoría Integral para definir cuáles procesos serán auditados prioritariamente y someterlo a la aprobación del Director de la Entidad.
8. Formular y desarrollar un Programa de Visitas de Auditoría para cumplir con el Plan Anual de Auditoría Integral aprobado.
9. Practicar auditorías para verificar por la correcta ejecución de convenios y contratos celebrados por la Entidad a través de revisión de la gestión a cargo del Interventor y/o Supervisor.
10. Practicar auditorías de sistemas y evaluar los resultados para la toma de decisiones.
11. Practicar auditorías para verificar que la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos, presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se atiendan de manera oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
12. Practicar auditorías para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros de acuerdo con la normatividad vigente de control fiscal, respecto de movimiento de fondos, valores y bienes de la Entidad.
13. Practicar o asignar la práctica de arqueos de caja, sin previo aviso, a los funcionarios que administran la Caja Menor de la Entidad.
14. Informar por escrito a los funcionarios responsables de las dependencias o sub-dependencias que serán auditadas, la fecha programada para la práctica de la correspondiente visita de auditoría, y de ser posible, indicarle qué documentos o expedientes debe tener disponibles para agilizar la revisión.

Retroalimentación:

15. Dirigir y coordinar la reunión de evaluación del desempeño con los directivos y coordinadores de grupo de las dependencias, previa a la rendición del Informe de Auditoría, con el fin de darles a conocer los hallazgos de la Auditoría Integral, discutir sobre ellos, intercambiar enfoques con los funcionarios y unificar criterios para la valoración y/o medición de la gestión a su cargo.
16. Rendir el Informe de Auditoría al funcionario del nivel Directivo responsable de la dependencia auditada, ilustrándole ampliamente respecto de los hallazgos, formulándole recomendaciones y sugerencias necesarias para corregir las fallas halladas y concediéndole un término para que implemente las acciones correctivas y rinda un informe al respecto.
17. Requerir al funcionario del nivel Directivo responsable de la dependencia auditada, cuando al vencimiento del término no haya rendido el informe.

18. Brindar acompañamiento a las dependencias que lo requieran, en la implementación de acciones correctivas para la mejora de su desempeño.
19. Mantener disponibles para los interesados los papeles de trabajo que soportan cada Informe de Auditoría, para verificar cualquier imprecisión o error que involuntariamente se arroje en el informe.
20. Rendir al Director un **Informe Ejecutivo** respecto de cada dependencia auditada, que contenga un **resumen** de los hallazgos relevantes de carácter administrativo, penal, fiscal o disciplinario, las recomendaciones o directrices de mejoramiento sugeridas por la Oficina de Control Interno, las acciones correctivas implementadas y sus dificultades, y un **concepto** respecto del desempeño de la dependencia enfocado en la gestión de la calidad para cumplir la misión de la Entidad, con estricto acatamiento de la normatividad vigente aplicable.

Acciones Correctivas:

21. Diseñar, implantar y renovar **mecanismos o herramientas de control** interconectados con los **Indicadores de gestión**, que en forma permanente permitan asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno.
22. Aplicar los indicadores de gestión para medir la eficiencia y eficacia de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos, conocer los resultados de la gestión, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las **acciones de mejoramiento** de la organización.
23. Preparar y presentar los Informes de Auditorías practicadas en forma oportuna, recomendando acciones correctivas o de mejoramiento.
24. Asesorar a los directivos y coordinadores de grupo en el diseño de los planes internos de mejoramiento, conforme a los resultados de auditorías practicadas por la Contraloría General de la República.
25. Suscribir con el Director de la Entidad, los planes de mejoramiento que deban ser presentados ante funcionarios de la Contraloría General de la República.
26. Dirigir y coordinar la realización de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la Entidad.
27. Evaluar la actualización y el mejoramiento continuo del modelo estándar de control Interno de la Entidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
28. Evaluar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos, por parte de cada dependencia, con sujeción a los parámetros y directrices del Comité de Calidad y M.E.C.I. y rendirle el correspondiente Informe Evaluativo.
29. Preparar, ejecutar y aplicar los planes de acción y de mejoramiento y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina de Control Interno apuntado al logro de metas establecidas, conforme a la misión corporativa.
30. Servir de enlace entre la Entidad y los Organismos de Control.

Apoyo Interno:

31. Coordinar el cumplimiento, seguimiento y control de los pactos de transparencia que adopte la Entidad.
32. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
33. Elaborar y/o coordinar la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la Oficina de Control Interno.
34. Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o celebrar la Entidad, relacionados con la misión de la dependencia a su cargo, y estudiar o rendir conceptos sobre asuntos que deben ser sometidos a su consideración.
35. Actuar como Interventor de proyectos ejecutados por Contratistas o como Supervisor de proyectos de gestión ambiental realizados por Contratistas que cuentan con Interventor Externo, conforme a la asignación por parte del Director de la Entidad.
36. Brindar apoyo y asistencia al comité de licitaciones, evaluación y contratación de la entidad.
37. Asistir a reuniones internas o a eventos externos en representación o como Delegado del Director de la Entidad y participar activamente en ellos, debiendo rendir un informe o reporte de los mismos.
38. Orientar a los funcionarios adscritos a la dependencia bajo su responsabilidad en cuanto al cumplimiento práctico de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, distribuir o asignarles tareas.
39. Elaborar los Informes exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión.
40. Responder por la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.
41. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Sistema de Control Interno:

1. El Director es asesorado y apoyado en la formulación de políticas sobre el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, procurando su autosostenibilidad con la aplicación de los indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.
2. La cultura de autocontrol es fomentada en toda la organización, a fin que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión corporativa.
3. La actualización periódica del Manual de Procesos y Procedimientos y su implementación es liderada y coordinada con los funcionarios del nivel directivo, en forma articulada con el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de los actores involucrados en dichos procedimientos.

Auditoría Integral:

4. El ejercicio del Control Interno es dirigido con enfoque en gestión de la calidad, predefinido en un Plan Anual de Auditoría Integral que se desarrolla mediante un Programa de Visitas de Auditoría.
5. Las auditorías de todos los procesos, tanto misionales como de apoyo, son practicadas para verificar por la correcta ejecución de convenios y contratos celebrados, evaluar los sistemas, que las PQRs se atiendan oportuna y eficientemente, que los procedimientos administrativos y financieros se realicen de acuerdo con la normatividad vigente de control fiscal, respecto de movimiento de fondos, valores y bienes de la Entidad.
6. Los arqueos de caja son practicados sin previo aviso, a los funcionarios que administran la Caja Menor de la Entidad.
7. La fecha programada para la práctica de visita de auditoría es informada por escrito a los funcionarios responsables la fecha programada para la práctica de la correspondiente visita de.

Retroalimentación:

8. La reunión de evaluación del desempeño con los directivos y coordinadores de grupo de las dependencias auditadas, es dirigida y coordinada para darles a conocer los hallazgos de la Auditoría Integral.
9. El Informe de Auditoría es rendido al funcionario del nivel Directivo responsable de la dependencia auditada, formulándole recomendaciones y sugerencias y concediéndole para implementar las acciones correctivas, de lo contrario es requerido, brindando un acompañamiento con disponibilidad de los papeles de trabajo.
10. Un Informe Ejecutivo es rendido al Director respecto de cada dependencia auditada, con resumen de los hallazgos y concepto del desempeño.

Acciones Correctivas:

11. La efectividad del Sistema de Control Interno es asegurada con los mecanismos o herramientas de control, los indicadores de gestión y las acciones de mejoramiento.
12. Los directivos y coordinadores de grupo son asesorados en el diseño de los planes internos de mejoramiento, conforme a los resultados de auditorías practicadas por la Contraloría General de la República.
13. Actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la Entidad son realizadas bajo la dirección y coordinación del Jefe de Oficina de Control Interno.
14. La actualización del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. de la Entidad y su mejoramiento continuo son evaluados, de conformidad con las disposiciones vigentes.
15. La actualización de los manuales de procesos y procedimientos, por parte de cada dependencia, es evaluada, con sujeción a los parámetros y directrices del Comité de Calidad y M.E.C.I., ante el cual es rendido el correspondiente Informe Evaluativo.
16. El plan de acción y de mejoramiento para los procesos de la dependencia son preparados, ejecutados y aplicados, así como los indicadores de gestión son diseñados, apuntando al logro de metas establecidas conforme a la misión corporativa.
17. La Entidad y los Organismos de Control tienen como enlace al Jefe de Control Interno.

Gestión de la Calidad:

18. La conformación y funcionamiento del Comité de Calidad y M.E.C.I. son organizados y coordinados y sus reuniones periódicas convocadas para analizar el desarrollo del Sistema de Control Interno e implementar los correctivos a los procesos para lograr el mejoramiento continuo.
19. La evaluación de la gestión de la Entidad es realizada conjuntamente con la Oficina de Planeación, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión ambiental y demás indicadores de gestión.
20. La implementación del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en la Entidad es dirigida y coordinada y es

Apoyo Interno:

21. El cumplimiento, seguimiento y control de los pactos de transparencia que adopte la Entidad son coordinados por el Jefe de Control Interno.
22. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad, es evaluada y verificada.
23. La elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la Oficina de Planeación es coordinada y su ejecución controlada a través de Interventoría o Supervisión.
24. Los Informes exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
25. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidades públicas del nivel nacional, territorial.
Información escrita, telefónica, verbal, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos avanzados en la normatividad aplicable a la Entidad.
2. Conocimientos avanzados en Administración Pública.
3. Conocimientos avanzados en Control Interno y del Método Estándar de Control Interno – M.E.C.I.
4. Conocimientos avanzados en Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos avanzados en Auditoría Integral de Gestión.
6. Conocimientos avanzados en diseño de procesos.
7. Conocimientos avanzados en la gestión ambiental a cargo de la Entidad y en su gestión administrativa y de apoyo.
8. Conocimientos avanzados en redacción, comprensión de lectura y excelente ortografía.
9. Conocimientos avanzados sobre la Planeación y Gestión Ambiental a cargo de la Entidad.
10. Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.

Título en la modalidad de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA I

Título Profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y
Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional adicional.

ALTERNATIVA II	
<p>Título Profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVA III	
<p>Título Profesional Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Economía.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada y</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>
VIII EVIDENCIAS.	
<p>Informe de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planes de Acción. -Resumen de actividades de asistencia acerca de la naturaleza de su cargo a las otras dependencias. - Informe de seguimiento y control de las actividades de las actividades llevadas a cabo por los empleados o contratistas que le fueren asignados. - Resumen de Conflictos o Falencias que debe superar su dependencia al final de su gestión y propuesta de posibles soluciones a las mismas. 	
IX. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):
<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"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno

CARGO: JEFE DE OFICINA AMBIENTAL CÓDIGO 06 GRADO 01
DEPENDENCIA: OFICINA AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Dependencia:	OFICINA AMBIENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir la Gestión Ambiental de la Entidad mediante la implementación o ejecución de políticas, planes, proyectos y programas ambientales, de desarrollo forestal y rural y del control técnico y vigilancia de aquellas actividades que afecten y/o aprovechen los recursos naturales y el medio ambiente, dentro del área de la jurisdicción de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Generales:

1. Coordinar los trámites para la administración de los recursos hídricos a través de las reglamentaciones de uso, otorgamiento de los correspondientes permisos, concesiones y autorizaciones de aprovechamiento, y velar por su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Elaboración de conceptos e informes de los operativos realizados ya sean a nivel de comunidades o industrial.
3. Coordinar el cumplimiento de las acciones de prohibición, restricción o regulación de la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con los planes y políticas trazadas
4. Desarrollar, implementar y verificar que las entidades causantes de daños ecológicos utilicen medidas de compensación con el propósito de enmendar y retribuir a las comunidades de Santa Marta por los impactos o efectos negativos generados por proyectos /o actividades que no hayan sido evitados corregidos, mitigados o sustituidos.
5. Diseño y coordinación de campaña de control y mitigación de ruido y emisiones atmosféricas en el área del Distrito.
6. Proyectar, elaborar y controlar el otorgamiento de los correspondientes permisos, concesiones y autorizaciones de aprovechamiento forestal y los permisos para la obtención de especímenes de flora y fauna y velar por su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente y en concordancia con los planes y políticas trazadas
7. Proyectar, elaborar y controlar el otorgamiento de la licencia ambiental para los proyectos, obras o actividades, previstos en las normas vigentes y velar por el cumplimiento de las mismas.
8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las acciones para la implementación de la política de producción más limpia en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
9. Dirigir y controlar la ejecución de proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del ambiente y los recursos naturales renovables, en concordancia con los planes y políticas trazados en el DADMA.
10. Proyectar, elaborar y controlar la expedición de permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
11. Proyectar, elaborar, controlar y velar por el cumplimiento de las acciones de protección y conservación de la fauna silvestre en coordinación con las entidades del SINA y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Dirección.
12. Proyectar, elaborar el otorgamiento de los permisos de emisiones atmosféricas, la declaración de los niveles de prevención, alerta y emergencia, aplicación de medidas de mitigación, restauración y restricción en áreas afectadas en relación con el ruido y presencia de olores ofensivos.
13. Organizar el funcionamiento del área ambiental del DADMA, administrar el personal a su cargo y proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites internos

entidad.

15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos del DADMA y que le sean asignadas por el Director.

Políticas Ambientales:

16. Asesorar técnicamente al Director en la definición y formulación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de calidad y control ambiental para ser adoptadas por la Entidad, a fin de evitar la contaminación ambiental o erradicarla.
17. Asistir a la Dirección en la fijación y estandarización de criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de solicitudes de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente, así como para la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
18. Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para preservar, alinderar, administrar o sustraer las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter distrital, definir las bases para reglamentar su uso y funcionamiento.
19. Impulsar, en coordinación con los las secretarías del nivel central y las localidades del distrito ubicados dentro de la jurisdicción de la Entidad, la ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y otras de Infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
20. Diseñar soluciones para el restablecimiento, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales, con base en Estudios de Impacto Ambiental, a fin de proponer a los usuarios la manera como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo que han aprovechado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por ley les corresponde pagar.

Planeación ambiental:

21. Apoyar a la Oficina de Planeación en la formulación de planes, programas y proyectos para ser presentados ante organismos nacionales o internacionales con base en las metodologías indicadas.
22. Contribuir y apoyar en la gestión de establecer contactos de cooperación y ayuda mutua con entidades Nacionales o extranjeras que adelanten investigación sobre ecología y medio ambiente y en especial con las entidades que conforman el Sistema Nacional Ambiental- SINA.
23. Dirigir y controlar la implementación de los planes y programas estratégicos adoptados en la Entidad y los que involucren la misión de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad, y proponer los ajustes necesarios ante la Oficina de Planeación.
24. Rendir informes a la Dirección respecto de la implementación y/o ejecución de los planes y programas estratégicos adoptados en la Entidad.
25. Dirigir técnicamente a los funcionarios de los Ecosistemas, en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la calidad ambiental en el Distrito.

Sistema de Educación Ambiental:

26. Dirigir y coordinar que se contemplen los ingredientes pertinentes del Sistema de Educación Ambiental en la ejecución de cada una de las funciones asignadas a la dependencia, a fin de propender el desarrollo sostenible del medio ambiente dentro del área de la jurisdicción de la Entidad.
27. Dirigir y coordinar la asesoría y transferencia de tecnología a las comunidades y sectores productivos en la búsqueda de una producción compatible con el entorno natural y el medio ambiente.
28. Dirigir, con el apoyo de la area de sistemas y comunicaciones, el diseño y actualización semestral de un documento ilustrativo de presentación de los productos y servicios que brinda la Entidad a los diferentes usuarios, explicando de cada uno su aplicación y beneficio al Medio Ambiente, su fundamento legal, sus requisitos para acceder a ellos y su costo.
29. Supervisar la asignación y práctica de visitas preliminares de orientación a empresas, industrias, locales comerciales, establecimientos educativos, hospitalarios, residencias y parajes rurales donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la Entidad, revisar cada Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O.) y efectuar el seguimiento respecto de los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas y la fecha estimada de una próxima visita.
30. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador a la población Samaria objeto del Control y la Vigilancia ejercida, respecto del cuidado y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.
31. Participar en la determinación de los programas de educación, participación y promoción de actividades ecológicas y ambientales orientadas a generar una cultura de desarrollo sostenible en la comunidad.

33. Estudios Técnicos y Evaluaciones Ambientales:

34. Dirigir, coordinar y controlar la práctica de los Estudios de Impacto Ambiental, que según su perfil profesional sean asignados por el Jefe Inmediato, para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dichos estudios para que sirvan de herramienta para toma de decisiones.
35. Supervisar y controlar la práctica de Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento y presentar los conceptos correspondientes para la contratación de obras civiles o servicios, para otorgar licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente con la correspondiente retribución, para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos que interponga ante la Entidad cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de DADMA, para definir la estrategia de defensa jurídica frente a procesos judiciales en contra de la Entidad o para servir de soporte probatorio en dichos litigios.
36. Dirigir coordinar y supervisar los estudios técnicos para determinar el uso equilibrado y racional de los recursos hídricos que garantice el abastecimiento de agua a todos los asentamientos humanos, en especial a las comunidades indígenas asentadas en la jurisdicción de la Entidad.
37. Coordinar la realización de evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Entidad cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la Entidad
38. Revisar todos los conceptos o estudios técnicos rendidos para fundamentar decisiones respecto de solicitudes de derechos de aprovechamiento de recursos naturales y respecto de imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la Entidad.
39. Revisar las evaluaciones sobre la utilización, por parte de los beneficiarios o titulares, de las licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos otorgados por la Entidad y rendir concepto sobre la viabilidad de su renovación o sobre la procedencia de imposición de sanciones.
40. Adelantar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, estudios para diseñar e implementar procesos, metodología y estudios técnicos para el establecimiento del cobro de las tasas de uso, retributivas, compensatorias y demás tarifas por utilización de los recursos naturales y del medio ambiente.
41. Coordinar la realización de estudios técnicos de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres para la formulación de Planes y Programas que contemplen mecanismos de acción interno de la Entidad para la activación de un plan de contingencia específico.

Gestión Ambiental:

42. Dirigir y supervisar los monitoreos sobre la calidad del Medio Ambiente y evaluar el estado de los Recursos Naturales en la jurisdicción del DADMA a fin de determinar los correctivos necesarios para su preservación.
43. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución de Obras Civiles y de ingeniería hidráulica para el manejo de actividades productivas que implican la ocupación de fuentes hídricas.
44. Coordinar las actividades encaminadas a brindar asesoría y asistencia técnica para la conservación del suelo en el área de jurisdicción de la Entidad.
45. Coordinar la administración y tenencia de los bienes inmuebles rurales que se encuentren en zonas de reserva forestal, ambiental o en zonas de amortiguamiento de Parques Nacionales o al interior de estos, en los diferentes Ecosistemas dentro del área de jurisdicción de la Entidad.
46. Supervisar la organización y actualización del inventario de usuarios de la Entidad, con la debida clasificación por tipo de persona (personas naturales, jurídicas, ONGs, Fundaciones, etc.), por actividades (promotores, consultores, empresarios, tramitadores, etc.) y sectores (comercial, industrial, minero, agrícola, pecuario, ganadero, etc.) y demás clasificaciones que se requieran.

Control y Seguimiento:

47. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio fáctico de la Autoridad Ambiental a cargo de la Entidad hacia los usuarios, a través del Control y la Vigilancia de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de recursos naturales, así como las demás que impactan el medio ambiente y velar porque se ejerza con respeto, ética y garantizándoles su derecho de defensa.
48. Dirigir, coordinar y controlar la evaluación y seguimiento ambiental a los usos del agua, el suelo, el aire, a las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los Recursos Naturales No Renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental, con el fin de que se trámite la correspondiente licencia ambiental y los permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos, cuando así se requiera.
49. Dirigir las actividades de Control y Vigilancia Ambiental en la jurisdicción de la Entidad, respecto de la contaminación de los

- emisiones de ruido, por residuos líquidos o sólidos y manejo ambiental de los rellenos sanitarios.
50. Supervisar y controlar la práctica de visitas de control y vigilancia a inmuebles donde se presume se esté violando la normatividad ambiental, para evaluar la manera y oportunidad como vienen observando las normas ambientales aplicables según su actividad, y revisar cada Acta de Inspección y Control Técnico-Ambiental (A.I.C.T.A.) levantada por los funcionarios encargados.
 51. Autorizar la práctica de operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y revisar cada Informe de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A.) levantado y tomar decisiones respecto de las violaciones a la normatividad ambiental anotadas, ordenando un concepto técnico adicional o remitiendo directamente la información a la Secretaría General para la iniciación del trámite sancionatorio pertinente.
 52. Supervisar y controlar la práctica de decomisos de ejemplares faunísticos, materiales forestales u otro tipo de artículos que representen la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente, revisar el inventario de los elementos, materiales o animales decomisados y reportar la información al expediente de Control Jurídico Ambiental.

Desarrollo Forestal y Rural:

53. Dirigir, coordinar y controlar el Desarrollo Forestal del Distrito de Santa Marta, participando activamente en el diseño del Sistema de Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas ubicados en la jurisdicción de la Entidad, del Plan General de Ordenación Forestal de DADMA con un enfoque ecosistémico, incluyendo las áreas que forman parte de las reservas forestales, integrando armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del sistema productivo, en el monitoreo y control efectivo de las Áreas de Reserva Forestal ubicadas en la jurisdicción de la Entidad y velando por la correcta ejecución de los proyectos encaminados a la conservación y uso sostenible de las áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento, acorde con lo establecido en los planes de ordenamiento y manejo de los mismos.
54. Supervisar y controlar las actividades de gestión ambiental encaminadas a lograr que el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
55. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y actualización del proyecto de Inventario Forestal de la Entidad, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional.
56. Revisar los experticios técnicos rendidos por funcionarios de la dependencia con destino a procesos de extinción del dominio, verificar sus conformidades con las reglas y metodología establecidas por el Gobierno Nacional, su sustentación en inspección ocular practicada previamente a cada predio objeto de extinción del derecho de dominio.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

57. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
58. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
59. Coordinar la aplicación mensual de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia y la tabulación de los resultados para efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo, para remisión al Jefe de la Oficina de Control Interno.

Apoyo Interno:

60. Coordinar la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la Entidad o para la contratación de entidades o personas expertas en determinada materia que se requiera para apoyar o complementar las labores a cargo de la dependencia.
61. Fungir como Interventor de proyectos ejecutados por Contratistas, conforme a la asignación por parte del Director de la Entidad.
62. Supervisar los proyectos de gestión ambiental realizados por Contratistas que cuentan con Interventor Externo, conforme a la asignación por parte del Director de la Entidad o del Jefe Inmediato.
63. Contribuir en la elaboración de proyectos de Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir la Entidad, relacionados con la misión de la dependencia a su cargo, y estudiar o rendir conceptos sobre asuntos que deben ser sometidos a su consideración.
64. Brindar apoyo y asistencia al Comité de Compras y Contrataciones de la Entidad.

- activamente en ellos, debiendo rendir un informe o reporte de los mismos.
66. Orientar a los funcionarios adscritos a la dependencia bajo su responsabilidad en cuanto al cumplimiento práctico de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, distribuir o asignarles tareas.
 67. Elaborar y entregar en forma los informes sobre la gestión a cargo de la dependencia, exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión.
 68. Elaborar, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina de Planeación, los Informes de Rendición de Cuentas y Evaluación de la Gestión Ambiental desarrollada por la Entidad.
 69. Responder por la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.
 70. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Políticas Ambientales:

1. El Director es asesorado técnicamente en la definición y formulación de políticas, estrategias, planes y programas en materia de calidad y control ambiental y en la fijación y estandarización de criterios y lineamientos técnicos para la evaluación de solicitudes de licenciamiento e imposición de sanciones.
2. Las acciones necesarias para preservar, aliviar, administrar o sustraer las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional son dirigidas, coordinadas y controladas.
3. La ejecución administrativa, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y otras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación del medio ambiente y los recursos naturales renovables son impulsadas, en coordinación con las secretarías del nivel central y localidades del Distrito ubicados dentro de la jurisdicción de la Entidad, y soluciones para el restablecimiento, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales son diseñadas con base en Estudios de Impacto Ambiental.

Planeación ambiental:

4. La Oficina de Planeación es apoyada en la formulación de planes, programas y proyectos y en la gestión de establecer contactos de cooperación y ayuda mutua con entidades nacionales o extranjeras.
5. La implementación de los planes y programas estratégicos adoptados en la Entidad es dirigida y controlada, en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad.
6. Informes respecto de la implementación y/o ejecución de los planes y programas estratégicos adoptados en la Entidad son rendidos a la Dirección.
7. Los funcionarios de los Ecosistemas son dirigidos técnicamente, en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la calidad ambiental del Distrito de Santa Marta

Sistema de Educación Ambiental:

8. Los Ingredientes del Sistema de Educación Ambiental son contemplados en la ejecución de cada una de las funciones asignadas a la dependencia, a fin de propender el desarrollo sostenible en el área de la jurisdicción de la Entidad.
9. Un documento ilustrativo de presentación de los productos y servicios que brinda la Entidad a los diferentes usuarios, explicando de cada uno su aplicación y beneficio al Medio Ambiente, su fundamento legal, sus requisitos para acceder a ellos y su costo es diseñado y actualizado, semestralmente, con el apoyo del Área de Sistemas y Comunicaciones
10. La asesoría y transferencia de tecnología a las comunidades y sectores productivos en la búsqueda de una producción compatible con el entorno natural y el medio ambiente es dirigida y coordinada y
11. La asignación y práctica de visitas preliminares de orientación y los correctivos que deben implementar frente a irregularidades halladas son supervisados.
12. Las campañas de prevención para evitar daños al ecosistema son lideradas dentro de la jurisdicción asignada a la Entidad.

Estudios Técnicos y Evaluaciones Ambientales:

13. La práctica de los Estudios de Impacto Ambiental y de Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento son dirigidas, coordinadas y controladas.
14. Los estudios técnicos para determinar el uso equilibrado y racional de los recursos hídricos en la jurisdicción de la Entidad y la realización de evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes, peticiones, quejas, reclamos o recursos son dirigidos, coordinados y supervisados.
15. Todos los conceptos e estudios técnicos...

ambientales y las evaluaciones sobre la correcta utilización de licenciamientos son revisados.

16. Estudios son adelantados para diseñar e implementar procesos, metodología y estudios técnicos para el establecimiento del cobro de las tasas de uso, retributivas, compensatorias y demás tarifas por utilización de los recursos naturales y del medio ambiente, la Subdirección Administrativa y Financiera.
17. La realización de estudios técnicos de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres para la formulación de Planes y Programas que contemplen mecanismos de acción interno de la Entidad, son coordinados, para la activación de un plan de contingencia específico.

Gestión Ambiental:

18. Los monitoreos sobre la calidad del Medio Ambiente, la alimentación y actualización continua del Sistema de Información Geográfica, el diseño y ejecución de Obras Civiles y de ingeniería hidráulica, las actividades encaminadas a brindar asesoría y asistencia técnica para la conservación del suelo, la administración y tenencia de los bienes inmuebles rurales que se encuentren en zonas de reserva forestal, la organización y actualización del inventario de usuarios y las demás actividades referentes a la gestión ambiental, son dirigidas, coordinadas y supervisadas.

Control y Seguimiento:

19. El ejercicio fáctico de la Autoridad Ambiental a cargo de la Entidad hacia los usuarios es dirigida, coordinada y controlada, a través del Control y la Vigilancia de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de recursos naturales, los usos del agua, el suelo, el aire, etc.
20. La práctica de visitas de control y vigilancia a inmuebles donde se presume se esté violando la normatividad ambiental y de los operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental y decomisos, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, son supervisados y controlados, y cada Acta de Inspección y Control Técnico-Ambiental (A.I.C.T.A.) y cada Informe de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A.) levantados, son revisados para tomar decisiones.

Desarrollo Forestal:

21. El Desarrollo Forestal aplicable a los ecosistemas del Distrito de Santa Marta es dirigido, coordinado y controlado, integrando armónicamente la actividad agropecuaria con la forestal para garantizar la sostenibilidad del sistema productivo, acorde con lo establecido en los planes de ordenamiento y manejo.
22. Apoyo técnico es brindado a la Oficina Asesora Jurídica, para impulsar los procedimientos de extinción del dominio que a la Entidad le corresponda adelantar.
23. Las actividades de gestión ambiental encaminadas a lograr que el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos, son supervisadas y controladas.
24. La elaboración y actualización del proyecto de Inventario Forestal de la Entidad es dirigida, coordinada y supervisada, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional.
25. Los experticios técnicos rendidos por funcionarios de la dependencia con destino a procesos de extinción del dominio son revisados para verificar su conformidad con las reglas y metodologías establecidas por el Gobierno Nacional, su sustentación en inspección ocular practicada previamente a cada predio objeto de extinción del derecho de dominio.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

26. El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno - M.E.C.I. es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión ambiental y demás indicadores de gestión, conforme a las normas legales vigentes y la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente.

Apoyo Interno:

27. La elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la Entidad o para la contratación de entidades o personas expertas en determinada materia que se requiera para apoyar o complementar las labores a cargo de la dependencia es coordinada y su ejecución controlada a través de Interventoría o Supervisión.
28. Los Informes exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna y el Informe de Rendición de Cuentas y Evaluación de la Gestión Ambiental es elaborado en coordinación con la Oficina de Control Interno.
29. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION	
Entidades públicas del nivel nacional, territorial. Información escrita, telefónica, verbal, digital, presencial.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales. 2. Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación. 3. Conocimientos avanzados en la normatividad ambiental aplicable a la Entidad. 4. Conocimiento y manejo de las metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental. 5. Planeación estratégica y formulación de proyectos. 6. Conocimientos avanzados en la Gestión Ambiental a cargo de la Entidad 7. Conocimientos avanzados en la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Entidad: Plan de Establecimiento y Manejo Forestal, Programa de Desarrollo Forestal y Plan General de Ordenación Forestal. 8. Conocimientos sobre Administración Pública. 9. Conocimientos básicos en sistema de información geográfica SIG, planchas cartográficas del IGAC, coordenadas y georeferenciación. 10. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows. 	
VII. EVIDENCIAS	
<p>Informe de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planes de Acción. -Resumen de actividades de asistencia acerca de la naturaleza de su cargo a las otras dependencias. - Informe de seguimiento y control de las actividades de las actividades llevadas a cabo por los empleados o contratistas que le fueren asignados. - Resumen de Conflictos o Falencias que debe superar su dependencia al final de su gestión y propuesta de posibles soluciones a las mismas. 	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrozootecnia, Zootecnia, Agrología, Ecología, Ciencias Ecológicas, Biología, Licenciatura en Biología, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Geología, Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental.</p> <p>Postgrado en la modalidad especialización.</p> <p>Matrícula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada y</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVA I	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrozootecnia, Zootecnia, Agrología, Ecología, Ciencias Ecológicas, Biología, Licenciatura en Biología, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Geología, Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental.</p> <p>Matricula profesional en los casos requeridos por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada y</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA II	
<p>Título Profesional en Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrozootecnia, Zootecnia, Agrología, Ecología, Ciencias Ecológicas, Biología, Licenciatura en Biología, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Geología, Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental.</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada y</p> <p>Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA III	
<p>Título Profesional en Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería de Recursos Naturales y del Ambiente, Ingeniería de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrozootecnia, Zootecnia, Agrología, Ecología, Ciencias Ecológicas, Biología, Licenciatura en Biología, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Geología, Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada y</p> <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</p>

respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
IX. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):
<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"> ❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del Empleo:	DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Dependencia:	OFICINA AMBIENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA AMBIENTAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Aplicar sus conocimientos profesionales para ejecutar los planes, programas y proyectos de gestión ambiental para la conservación y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en el área de jurisdicción de DADMA, ejerciendo la autoridad ambiental a cargo de la Entidad, mediante la práctica de visitas técnico-ambientales de orientación o seguimiento a los usuarios, rendir conceptos técnicos que fundamenten actos administrativos dentro de los procesos de control ambiental frente a trasgresiones de la normatividad ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Generales:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de planes de manejo y planes de contingencia. 2. Adelantar y diligenciar todos los tramites ambientales que se requieran según las funciones y actividades del DADMA 3. Evaluación de los resultados de los estudios de calidad del aire, agua y suelo. 4. Realizar operativos de ruido, publicidad exterior visual, fauna y flora. 5. Realizar seguimiento y control a las empresas ubicadas en el DTCH de Santa Marta que no cumplan lo establecido en la norma de gestión ambiental. 6. Realización de visitas de inspección técnica a estaciones de servicios con el propósito de identificar las condiciones ambientales de operación y manejo de residuos sólidos y líquidos. 7. Realizar visitas de inspección técnica al sector industrial, portuario, hotelera y de servicios (restaurante, matadero), para la verificación, evaluación y seguimiento a las condiciones ambientales en materia de emisiones, vertimientos, manejo y disposición final de residuos sólidos. 8. Realizar acciones de control a las actividades de extracción, transporte y comercialización de material de arrastre y otras (canteras). 9. Realizar operativos de seguimiento y control sobre temas de vertimiento y 	
Planeación Ambiental:	
10. Participar activamente en la formulación de planes, programas y proyectos de gestión ambiental a ejecutar por parte del Grupo, previa concertación con las comunidades civiles, indígenas y/o afrodescendientes, habitantes o residentes en las áreas de influencia, de manera que se les respete su cultura, idiosincrasia y creencias religiosas.	

Grupo para medir el desempeño y rendir los informes pertinentes.

12. Asesorar técnicamente a la Oficina de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción.

13. Gestión Ambiental:

14. Efectuar monitoreos y control efectivo de las áreas de reserva forestal, las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter distrital, localizadas en la jurisdicción de la Entidad, para verificar la correcta ejecución de los proyectos encaminados a la preservación, alinderamiento, administración, conservación y uso sostenible, acorde con las reglas de uso establecidas en los planes de ordenamiento y manejo de cada Ecosistema.

15. Inspeccionar las zonas forestales localizadas dentro de la jurisdicción de DADMA para verificar que el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.

16. Contribuir en la elaboración del Inventario Forestal de la Entidad, conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Gobierno Nacional.

17. Rendir experticios, conforme a reglas y metodología establecidas por el Gobierno Nacional, previa práctica de inspección ocular a cada predio objeto de extinción del derecho de dominio, ubicado en cada Ecosistema, cuando la causal que origine el adelantamiento de dicho proceso administrativo (extinción del dominio) esté relacionada con la violación de las disposiciones sobre conservación, mejoramiento y utilización racional de los recursos naturales renovables y las de preservación del ambiente.

Control y Seguimiento:

18. Ejercer Control y Seguimiento Ambiental respecto del aprovechamiento forestal, de la contaminación u ocupación de cauces de ríos y demás cuerpos de agua, vertimientos, ordenamiento pesquero, contaminación atmosférica, respecto de la movilización de fauna y flora silvestre y respecto del manejo ambiental de zocriaderos, mataderos, rellenos sanitarios, explotación de minas y demás actividades que afectan el medio ambiente, a través de Operativos o Inspecciones Técnicas, en el área temática concordante con su perfil, nivel de estudios y experiencia correspondiente al grado del cargo.

19. Verificar el cumplimiento de la restauración, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales, con base en Estudios de Impacto Ambiental, a fin de proponer a los usuarios la manera como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo que han aprovechado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por ley les corresponde pagar.

20. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental, que según su perfil profesional sean asignados por el Jefe Inmediato, para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y documentar dicha evaluación para que sirvan de herramienta para toma de decisiones.

21. Practicar Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento para elaborar los conceptos técnicos que sirvan de fundamento dentro de los procesos de contratación, trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos, imposición de sanciones y defensa judicial.

22. Participar en la realización de estudios técnicos para determinar las tasas de uso, retributivas y compensatorias, así como las demás tarifas aplicables a cada usuario de la Entidad, según sus particulares circunstancias.

23. Redactar requerimientos técnicos a para revisión del Jefe Inmediato, con destino a personas naturales o jurídicas que han trasgredido las normas ambientales en el área de la jurisdicción de la Entidad, previamente a la imposición de la sanción pertinente.

24. Previa autorización del Subdirector de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental, bajo las instrucciones del Coordinador del Grupo, practicar operativos en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables y levantar un Informe de Operativo de la Autoridad Ambiental (I.O.A.A.).

25. Efectuar decomisos, autorizados previamente por el Jefe Inmediato, de ejemplares faunísticos, materiales forestales u otro tipo de artículos que representen la violación ostensible de la normatividad ambiental o un peligro inminente para el medio ambiente y elaborar un inventario (cantidad, descripción, observaciones) de los elementos, materiales o animales decomisados.

26. Reportar al Jefe Inmediato, en forma oportuna, la información obtenida respecto de cualquier anomalía o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente de la normatividad ambiental vigente.

27. Alimentar el Registro de usuarios de la Entidad, con la debida clasificación por actividades y sectores, agregando las personas naturales o jurídicas con las que haya tenido contacto en el desempeño de sus funciones.

29. Orientar personalmente a los usuarios de la Entidad con relación a trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
30. Practicar visitas de orientación a los lugares donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la Entidad, indicándoles a los usuarios cuáles son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirles en cuanto a su violación., debiendo levantar Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O.).
31. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador en cuanto a la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, a través de actividades académicas dirigidas a líderes comunitarios ambientales o a la población Samaria en general.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

32. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
33. Participar en el diseño de Indicadores de M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
34. Participar en la aplicación mensual de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos, y en la tabulación de los resultados para efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo, para remisión al Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la calidad y M.E.C.I.

Apoyo Interno:

35. Elaborar estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
36. Ejercer la Interventoría o Supervisión a proyectos ambientales realizados por Contratistas o mediante Convenios, respectivamente, conforme a la asignación por parte del Director de la Entidad.
37. Elaborar los Informes exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión con criterios de calidad y rendirlos en forma completa y oportuna.
38. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato y participar activamente en ellas, debiendo rendir un informe o reporte de las mismas.
39. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
40. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Planeación Ambiental:

1. Los planes, programas y proyectos de gestión ambiental a ejecutar por parte del Grupo son formulados previa concertación con las comunidades civiles, indígenas y/o afrodescendientes, habitantes o residentes en las áreas de influencia y sus respectivos Indicadores de Gestión son elaborados y utilizados para medir el desempeño y rendir los informes pertinentes
2. La Oficina de Planeación es asesorada técnicamente a en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción.
3. Gestión Ambiental:
4. Monitoreos y control efectivo de las áreas de reserva forestal, las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter distrital, localizadas en la jurisdicción de la Entidad son efectuados para verificar la correcta ejecución de los proyectos encaminados a la preservación, alinderamiento, administración, conservación y uso sostenible, acorde con las reglas de uso establecidas en los planes de ordenamiento y manejo de cada Ecosistema.
5. Las zonas forestales localizadas dentro de la jurisdicción de DADMA son inspeccionadas para verificar que el modo y los ciclos de intervención de los bosques respeten la capacidad de regeneración natural de los mismos y los requerimientos para la conservación de su estructura, composición y diversidad florística, así como de sus suelos, cuerpos de agua y composición faunística en niveles poblacionales sustancialmente estables.
6. Experticios son rendidos, previa práctica de inspección ocular a cada predio objeto de extinción del derecho de dominio por violación de las disposiciones ambientales, conforme a reglas y metodología establecidas por el Gobierno Nacional.

Control y Seguimiento:

7. El Control y Seguimiento Ambiental es ejercido respecto del aprovechamiento forestal, de la contaminación u ocupación de cauces de ríos y demás cuerpos de agua, vertimientos, ordenamiento pesquero, contaminación atmosférica, respecto de la movilización de fauna y flora silvestre.

- Inspecciones Técnicas, en el área temática concordante con su perfil, nivel de estudios y experiencia correspondiente al grado del cargo.
8. El cumplimiento de la restauración, recuperación y manejo de áreas afectadas por el desarrollo de concesiones para explotación minera y aprovechamiento de otros recursos naturales, es verificada con base en Estudios de Impacto Ambiental, a fin de proponer a los usuarios la manera como cumplir con la obligación de retribuir al medio ambiente lo que han aprovechado, independientemente de las tasas retributivas, impuestos y contribuciones que por ley les corresponde pagar.
 9. Las Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento son practicadas para elaborar los conceptos técnicos que sirvan de fundamento dentro de los procesos de contratación, trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos, imposición de sanciones y defensa judicial.
 10. Los Estudios de Impacto Ambiental son evaluados para verificar la existencia evidente o potencial de contaminación o daños ocasionados al medio ambiente y para toma de decisiones.
 11. Requerimientos técnicos son redactados para revisión del Jefe Inmediato, con destino a personas naturales o jurídicas que han trasgredido las normas ambientales en el área de la jurisdicción de la Entidad, previamente a la imposición de la sanción pertinente.
 12. Operativos y decomisos autorizados son practicados en ejercicio de la Autoridad Ambiental, para la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
 13. La información obtenida respecto de cualquier anomalía o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente de la normatividad ambiental vigente es reportada al Jefe Inmediato, en forma oportuna.
 14. El inventario de usuarios de la Entidad es alimentado, con la debida clasificación por actividades y sectores.
 15. Sistema de Educación Ambiental:
 16. Los usuarios de la Entidad son orientados respecto de la conservación y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y respecto de los trámites para el uso y aprovechamiento de los mismos, mediante atención personal, práctica de visitas técnico-ambientales de orientación a los lugares donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la Entidad o talleres dirigidos a la población o a líderes comunitarios ambientales.
- Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:**
17. El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión ambiental y demás indicadores de gestión, conforme a las normas legales vigentes y la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente.
- Apoyo Interno:**
18. Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
 19. Los Informes exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
 20. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACION

Entidades públicas del nivel nacional, territorial.

Información escrita, telefónica, verbal, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre gestión y ejecución de proyectos ambientales.
2. Conocimientos básicos sobre metodologías de la investigación.
3. Conocimientos básicos sobre normas ambientales y administración pública.
4. Conocimiento y manejo de las metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
5. Planeación estratégica y formulación de proyectos.
6. Conocimientos avanzados en la Gestión Ambiental a cargo de la Entidad
7. Conocimientos avanzados en la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Entidad. Conocimientos avanzados en la normatividad ambiental aplicable a la Entidad.
8. Conocimientos básicos en sistema de información geográfica SIG, planes cartográficos del ICAO.

9. Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Título universitario en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Agrícola, Industrial, Agroindustrial, Agroforestal, Agroecológica, de Recursos Hídricos, de Recursos Naturales y del Ambiente, de Saneamiento y Desarrollo Ambiental, Química, Agronómica, Agronomía, Agrozootecnia, Zootecnia, Agrología, Ecología, Ciencias Ecológicas, Biología, Licenciatura en Biología, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración y Gestión Ambiental, Geología, Geografía del Desarrollo Regional y Ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Matricula profesional en los casos requeridos por ley.	
VIII. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTEMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 02	
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Naturaleza del Empleo:	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOSION
Dependencia:	DIRECCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECCIÓN
II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Asistir al Director y a los Jefes de Oficina de la Entidad, en la organización y custodia del Archivo de Actos Administrativos de este Departamento Administrativo, administrar y controlar la entrada y salida de la documentación de la Dirección, y las demás Oficinas, atender comunicaciones telefónicas y presenciales dirigidas al Director.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Archivo de Actos Administrativos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar, organizar y conservar el Archivo de Actos Administrativos expedidos por el Director, por el Consejo Directivo y por los Jefes de Oficina de la Entidad. 2. Enumerar la Resoluciones expedidas por el Director en orden consecutivo, con indicación del día, mes y año en que se expidan. 3. Llevar un Registro de las Resoluciones y anotar cada día las novedades en cuanto a notificación o publicación y observaciones. una vez le sean reportadas 	

Dirección y demás dependencias y hacerle entrega de los mismos a los solicitantes o peticionarios.

Actividades Secretariales:

5. Recibir, revisar y radicar internamente la correspondencia remitida por las todas las Dependencias y las que remiten usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresan a la Entidad por la Recepción.
6. Atender las comunicaciones recibidas por correo, vía telefónica, fax e Internet y comunicarlás al Director y a los Jefes de Oficina según fuere el caso, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
7. Atender las personas que visitan al Director o a los demás funcionarios de las dependencias y brindarles la orientación que necesiten.
8. Responder las llamadas que autorice el Director y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Transcribir comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Director.
11. Preparar las comunicaciones para la firma del Director, dirigida a los abogados internos y externos que representen judicialmente a la Entidad, para solicitarles rendición de informes.
12. Preparar sobres para envío de comunicaciones, diligenciar las planillas de envíos cuando deba utilizarse Correo Certificado y efectuar el seguimiento y verificación de fecha y hora de recibo por su destinatario.
13. Colaborar activamente con el Director en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la dependencia.
14. Requerir oportunamente a las demás dependencias de la Entidad la documentación que solicite el Director para tramitar la oportuna rendición de informes o respuesta a Peticiones y comunicaciones.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

15. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
16. Participar en la aplicación mensual de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia, Mejora, Quejas y Reclamos, y en la tabulación de los resultados para efectuar el análisis cuantitativo y cualitativo, para remisión de la Dirección y sea usada ante el Sistema de Gestión de la calidad y M.E.C.I.

Apoyo Interno:

17. Contribuir en la elaboración de los Informes exigidos por el Director o por los entes de control o supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
18. Realizar la recepción de documentos remitidos a los funcionarios de la Entidad, organizar su distribución interna y llevar un registro de asignaciones.
19. Organizar y mantener al día el Archivo de Gestión de la Dirección y aplicar las tablas de retención documental en la forma establecida por los procedimientos internos al efectuar las transferencias de documentos del Archivo de Gestión de la Dirección al Archivo.
20. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Archivo de Actos Administrativos:

1. Los Actos Administrativos expedidos por el Director, por el Consejo Directivo y por los Jefes de Oficina se conservan en un Archivo debidamente organizados y custodiados.
2. Un Registro de las Resoluciones es llevado y actualizado diariamente con las novedades reportadas respecto a su notificación.
3. Las reproducciones o fotocopias y certificaciones, se expiden oportunamente a los interesados.
4. Actividades Secretariales:
5. La documentación de la Dirección circula en orden y en forma oportuna.
6. Los usuarios que llegan a la dependencia son orientados y atendidos adecuadamente.
7. Las comunicaciones remitidas al Director son atendidas y/o respondidas oportuna y adecuadamente.
8. Los documentos que se producen en la dependencia se editan e imprimen conforme a las normas técnicas y con criterios de calidad.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

9. Las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo son ejecutadas eficientemente, con la aplicación de los Indicadores de M.E.C.I. y de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de la Calidad de los servicios.

10. Los documentos del Archivo de Gestión de la Dirección son organizados y conservados y las transferencias de documentos al Archivo son realizadas oportunamente, de conformidad con la tabla de retención documental.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial.
Información escrita, telefónica, verbal, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de documentos.
Conocimientos y manejo de técnicas en ofimática.
Conocimientos básicos en Administración Pública.
Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word, Excel y Power Point.

VII. EVIDENCIAS

- Informe de Gestión
- Planes de Acción.
- Resumen de actividades de asistencia acerca de la naturaleza de su cargo a las otras dependencias.
- Informe de seguimiento y control de las actividades de las actividades llevadas a cabo por los empleados o contratistas que le fueren asignados.
- Resumen de Conflictos o Falencias que debe superar su dependencia al final de su gestión y propuesta de posibles soluciones a las mismas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

IX. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Asistencial):

Manejo de la Información.
Adaptación al cambio
Disciplina
Relaciones Interpersonales
Colaboración

CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL ✓
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	407
Grado:	02 ✓
Naturaleza del Empleo:	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
Dependencia:	DIRECCIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Es un cargo de Carrera Administrativa perteneciente al nivel Asistencial, encargado de brindar el apoyo logístico en el mantenimiento de las edificaciones públicas, particularmente en el aseo de mobiliario, equipos, oficinas y áreas contiguas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas.

2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
6. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de todos los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe e inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las oficinas y áreas asignadas, se mantienen aseadas antes del ingreso de los funcionarios y se mantienen aseadas.
2. Los baños y lavamanos se mantienen en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria.
3. La basura se encuentra clasificada empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
4. Los elementos a su cargo se encuentran en buen estado, y se informó sobre las anomalías o deterioros que ellos presentaron y solicitó su reposición o reparación cuando ese fue el caso.
5. Los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas, se mantienen limpios.
6. El servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas fue prestado y atendió las reuniones que se llevaron a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
7. Cumplió con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Entidad.
8. Realizó las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Cumplió de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de todos los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Propuso, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
11. Aplicó los métodos y procedimientos del sistema de control interno y veló por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Cumplió con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Desempeñó las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe e inmediato

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Entidades públicas del nivel nacional, territorial.
Información escrita, telefónica, verbal, digital, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos Esenciales:
-Servicio al Cliente

-Plan de Desarrollo -Norma NTCGP 1000 /2004.	
VII.EVIDENCIAS	
No Aplica.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Bachiller Académico en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
IX. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
<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 ❖ Adaptación al cambio ❖ Disciplina ❖ Relaciones interpersonales ❖ Colaboración

ARTICULO SEGUNDO. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO CUARTO. Esta Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y antecedan

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, a los veintiocho (28) días del mes de Febrero de 2013.



TOMAS BOLAÑO ORTÍZ
 Director

Proyectó: Nancy Carolina Sánchez – Jefe Oficina Asesora Jurídica Dadma
 Jorge David Suárez. – Abogado Contratista

