

ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA No. 111

(Noviembre 12 de 2004)

Por el cual se establece el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA-.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA -CORMAGDALENA-.

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 13 del artículo 14 de la Ley 161 de 1994,

ACUERDA

ARTÍCULO 1°. -Establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, fijada por Acuerdo de la Junta Directiva No. 110 de 2004, las cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la Corporación, de conformidad como se establece a continuación:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA

1. OBJETO DE LA CORPORACIÓN. La Corporación tiene como objeto la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables

2. FUNCIONES Y FACULTADES. La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA-, tiene las siguientes funciones y facultades - Ley 161 de 1994:

1. Elaborar, adoptar, coordinar y promover la ejecución de un plan general para el desarrollo de sus objetivos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción: en las materias relacionadas con su

objeto, con el fin de asegurar la realización de las actividades que se contemplan en los planes adoptados por la corporación.

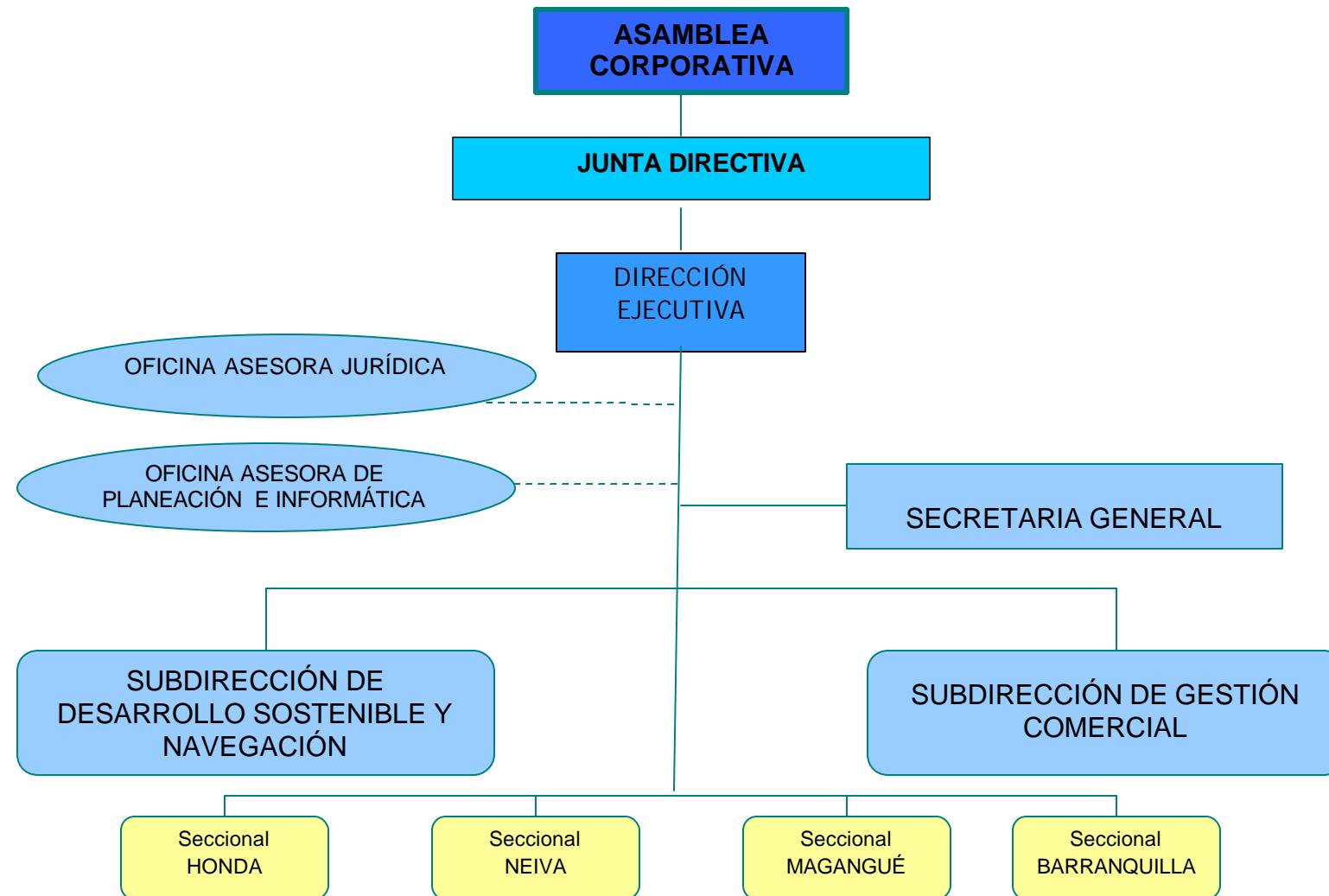
3. Formular y adoptar mecanismos para la coordinación y ejecución de sus planes, programas y proyectos, por parte de las entidades públicas y privadas delegatarias, concesionarias o contratistas, así como para su evaluación, seguimiento y control.
4. Promover y facilitar la participación comunitaria en los procesos de toma de decisiones y en las acciones de ejecución de los planes y programas de la corporación.
5. Asesorar administrativa, técnica y financieramente, a las entidades territoriales de su jurisdicción en las actividades que contribuyan al objeto de la corporación.
6. Promover, impulsar y asistir técnica y financieramente la formación y actividades de asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias que persigan el desarrollo y la explotación adecuada de los recursos ictiológicos y agrícolas en el área de actividades de la Corporación, dentro de los parámetros de protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
7. Promover y participar en la creación de sociedades portuarias en las poblaciones ribereñas del Río Magdalena, que contribuyan a desarrollar el servicio del transporte fluvial y su integración con otros medio complementarios. Para el efecto, la corporación podrá ceder en concesión o aportar las instalaciones y equipos de su patrimonio.
8. Promover la ejecución o ejecutar directamente, o en asocio con otros entes públicos y privados, proyectos de adecuación de tierras, avenamiento y control de inundaciones, operar y administrar dichos proyectos o darlos en concesión y delegar su administración y operación en otras personas públicas y privadas, así como establecer las contribuciones de valorización correspondientes y las tarifas y tasas por la utilización de sus servicios, de conformidad con las normas y políticas del sistema nacional de adecuación de tierras.
9. Participar en sociedades o asociaciones que se creen y organicen con o sin participación de personas privadas, para cumplir más adecuadamente con sus funciones, o para objetos análogos o complementarios.
10. Ejercer las funciones correspondientes a la Dirección General de la Navegación y Puertos y a las Intendencias Fluviales del Ministerio de Transporte, para los efectos de la navegación y la actividad portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales, excepto las relativas a la reglamentación y control del tráfico fluvial, que continuará siendo de competencia de dicha Dirección.
11. Ejercer las funciones que otras entidades públicas le deleguen, siempre y cuando sean compatibles con las funciones de que trata el numeral 2 o que contribuyan a su ejercicio.

12. Establecer y cobrar tasas o tarifas por los servicios que preste, así como contribuciones por valorización, originada por la ejecución de sus proyectos y peaje, por el uso de las vías que construya o adegue.
13. Fomentar y apoyar financieramente la adecuación y explotación de las posibilidades que para la creación social, ofrecen el Río Magdalena y sus zonas aledañas.
14. Adoptar las disposiciones necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico de la cuenca, conforme a las disposiciones medio ambientales superiores y en coordinación con las corporaciones autónomas regionales encargadas de la gestión medio ambiental en el área de su jurisdicción.
15. Ejecutar y promover la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía eléctrica, conforme a las discusiones superiores y a las políticas sectoriales.
16. Promover el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y demás recursos naturales renovables, conforme a las políticas naciones y con sujeción a las normas superiores y adelantar programas empresariales que involucren a la comunidad ribereña y propendan por el aumento de su nivel de vida.
17. Imponer las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
18. Asesorar, armonizar y coordinar las actividades, desde todas las entidades públicas privadas, que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.
19. Elaborar los estudios y programas tendientes a la configuración o complementación de un plan general de ordenamiento y manejo integral de la cuenca, que deberá ser adoptado por la Corporación para su progresiva aplicación, bajo la supervisión y coordinación de la misma.

3. MISIÓN. “La Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA” tiene por misión el garantizar la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria del Río Grande de la Magdalena, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía y aprovechamiento y preservación del ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables, a través de la gestión competitiva y el desarrollo del talento humano, para que de manera concertada y participativa se genere el desarrollo social, económico, ambiental y cultural de los municipios de la jurisdicción y en consecuencia del país en general”.

4. VISIÓN. “Cormagdalena se proyecta como un empresa industrial y comercial del Estado, líder en la promoción y consolidación del desarrollo regional y nacional, a partir de la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena como medio de transporte y de vida, mediante la viabilidad financiera y ambiental que determine su rentabilidad económica y muestre los beneficios sociales y macro económicos para el país”.

5. ORGANIGRAMA



Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

6. TABLA DE CONTENIDO POR NIVELES Y GRADOS

DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO		
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO GRADO
NIVEL DIRECTIVO		
Uno (1)	Director General de Entidad Descentralizada	0015-25
NIVEL ASESOR		
Uno (1)	Asesor	1020-16
NIVEL PROFESIONAL		
Dos (2)	Profesional Especializado	3010-25
Tres (3)	Profesional Especializado	3010-15
Uno (1)	Profesional Universitario	3020-14
NIVEL ASISTENCIAL		
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040-21
Uno (1)	Conductor Mecánico	5310-11

PLANTA GLOBAL		
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO GRADO
NIVEL DIRECTIVO		
Uno (1)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037-18
Dos (2)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040-20
NIVEL ASESOR		
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045-10
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045-10
NIVEL PROFESIONAL		
Uno (1)	Profesional Especializado	3010-25
Cinco (5)	Profesional Especializado	3010-22
Tres (3)	Profesional Especializado	3010-19
Uno (1)	Profesional Especializado	3010-17
Once(11)	Profesional Universitario	3020-13
NIVEL TÉCNICO		
Dos (2)	Técnico Administrativo	4065-17
Tres (3)	Técnico Administrativo	4065-13
Uno (1)	Técnico Administrativo	4065-09
NIVEL ASISTENCIAL		
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040-20
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	5040-15
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	5120-14
Uno (1)	Conductor Mecánico	5310-09

DIRECCIÓN EJECUTIVA

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN: DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA		
CÓDIGO: 0015	GRADO: 25	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
JEFE INMEDIATO: JUNTA DIRECTIVA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Tendrá, además de las funciones que le señalen la ley 161 de 1994, el Decreto 790 del 12 de mayo 1995 y demás disposiciones, las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar, planificar, vigilar, controlar y evaluar las actividades conducentes al cumplimiento del objeto y las funciones a cargo de la Corporación y ejercer su representación legal.
2. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
3. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de los Órganos de Dirección.
4. Presentar informes a los Órganos de Dirección y a otras autoridades que lo requieran, en la forma que éstos lo determinen sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que le soliciten, sobre las funciones desarrolladas, la ejecución de planes y programas y la situación general y financiera de la entidad, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Establecer los proyectos de reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los planes y programas que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
7. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación, conforme a las cuantías definidas por el CONFIS, a la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y refrendación.
8. Señalar las políticas y directrices generales de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, velar por su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias, en concordancia con las decisiones de la Junta Directiva.
9. Definir el plan de acción para el desarrollo de la Corporación durante su gestión y presentarla a la Junta Directiva para su aprobación.
10. Ejercer la administración del personal de la Corporación, conforme a las normas sobre la materia.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

11. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
12. Crear y conformar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante resolución, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad; así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
13. Asignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias y funcionarios de la entidad, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio.
14. Establecer el sistema del control interno y gestión de la entidad y propender por el mejoramiento institucional.
15. Dirigir y coordinar las acciones de divulgación y promoción de las actividades que adelante la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
16. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la Ley, el Código Contencioso Administrativo y demás normas concordantes y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
17. Constituir mandatarios o apoderados que representen la corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
18. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente.
19. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
20. Dirigir la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales y demás entes, en materias relacionadas con el objeto de la Corporación.
21. Dirigir las funciones correspondientes a la navegación y a la actividad portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales en los términos que determine la Ley.
22. Las demás que le señalen las normas legales vigentes relacionadas con las funciones y objetivos generales de la entidad y que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Derecho, Economía, Ciencias Ecológicas, Administración Pública o de Empresas, Administración del Medio Ambiente, Contaduría Pública, Agrología, Biología, Geología, Agronomía, Ingeniería Civil, , Ingeniería Sanitaria Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Catastral, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Agronómica y demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo, otorgados por Universidad legalmente reconocida. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Acreditar experiencia directiva en la administración pública no inferior a cuarenta y ocho (48) meses.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASESOR		
DENOMINACIÓN: ASESOR		
CÓDIGO: 1020	GRADO: 16	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, estudios, proyectos y planes que adelante la Corporación.
2. Asesorar a las Directivas de la Corporación en la formulación, la coordinación y la ejecución de políticas y directrices relacionadas con navegación, puertos, medio ambiente, aprovechamiento y preservación de los recursos naturales.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, adopción y control de programas propios de la Corporación y en los asuntos encomendados por el Director Ejecutivo.
4. Asesorar al Director Ejecutivo y a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en temas técnicos de navegación y de la actividad portuaria.
5. Prestar asistencia técnica en la dirección, promoción y contratación de estudios e investigaciones técnicas y científicas que tengan por objeto la recuperación integral del Río y en temas relacionados, encomendados por el Director Ejecutivo.
6. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la preparación de planes y programas, que requieran presentarse para estudio y aprobación de la Junta Directiva.
7. Asesorar en las relaciones interadministrativas con las diferentes entidades del orden nacional, departamental, territorial o internacional para la asignación y concesión de recursos y en los demás temas de carácter técnico.
8. Asistir y participar, en representación de la Corporación, en reuniones, Consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado por autoridad competente o delegado por el Director Ejecutivo.
9. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional.
10. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en el establecimiento de relaciones con diferentes entidades, orientadas a promover la celebración de convenios y contratos interinstitucionales para el desarrollo integral del Río y demás temas de carácter técnico propios de la misión institucional.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

11. Elaborar y presentar nuevos proyectos para ser sometidos a consideración del Director Ejecutivo.
12. Investigar e informar sobre innovaciones en el sector y el desarrollo de técnicas.
13. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los que le sean requeridos;
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas;
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación o Ciencias Ecológicas. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas técnicas afines a las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
CÓDIGO: 3010	GRADO: 25	No. DE CARGOS: 2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proyectar propuestas de diferente índole sobre el desarrollo de comportamientos que generen dinámica laboral, intelectual y de gestión de la dependencia.
2. Adelantar investigaciones y estudios sobre temas administrativos y misionales presentar los informes respectivos y formular la aplicación de correctivos en caso de observar desviaciones con respecto a los objetivos de la dependencia.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Participar en todas las reuniones que por su competencia o por delegación le soliciten participar, de manera permanente o transitoria, según el caso.
8. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia

3010-25

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA - ÁREA DE CONTROL INTERNO.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir y apoyar al Director Ejecutivo de la Corporación en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Planear, dirigir y organizar el Sistema de Control Interno de la Corporación y verificar su operatividad.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los productos y servicios a cargo de la Corporación.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección Ejecutiva, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Inspeccionar los contratos suscritos por la Corporación y verificar el cumplimiento de los procesos contractuales que adelante CORMAGDALENA:
7. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
8. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Corporación en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director Ejecutivo sobre la marcha del Sistema.
9. Identificar y precisar mediante pruebas de auditoria y visitas de inspección, las faltas, deficiencias o irregularidades que se presenten en la ejecución de las operaciones de la Corporación en sus diferentes áreas a fin de que se tomen las medidas preventivas

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

y correctivas, y dar recomendaciones para que se adopten y los informes para que se lleven a cabo las acciones pertinentes.

10. Presentar informes de actividades al Director Ejecutivo y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
11. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse semestralmente a la Contraloría General de la República.
12. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control y vigilancia respecto de la gestión de la Corporación.
13. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos, derechos de petición e información presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se contesten y solucionen en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título universitario en Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica o relacionada.

3010-25

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA	SECCIONAL: BARRANQUILLA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción.
2. Identificar los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva.
3. Concertar con las diferentes asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias de la región, el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
4. Velar por el buen uso del canal navegable y de las obras que se realicen para la recuperación de la cuenca del Río Magdalena, en la jurisdicción de la Seccional.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

5. Coordinar y supervisar en la jurisdicción de la seccional el cumplimiento de las Corporaciones Autónomas Regionales CAR's de sus planes ambientales en relación con el plan de ordenamiento hidrológico y manejo integral del río Magdalena, especialmente en lo relativo a la reforestación, calidad del agua y restricciones artificiales de caudales.
6. Asesorar, armonizar y coordinar con las entidades públicas y privadas de la jurisdicción las actividades que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.
7. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, la Supervisión o interventoría a las obras de dragados, obras hidráulicas y estudios de investigación del Laboratorio de Ensayos hidráulicos que se ejecuten en su Jurisdicción, en cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Corporación.
8. Apoyar y supervisar las actividades forestales que se desarrolle en la Jurisdicción.
9. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, en las actividades portuarias que se desarrolle en la jurisdicción.
10. Llevar el control del estado de las condiciones de navegabilidad del Canal del Dique y del canal de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.
11. Supervisar el monitoreo de calados en el canal de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.
12. Coordinar con las autoridades marítimas y fluviales las condiciones operativas de los canales de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.
13. Prestar apoyo a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en la administración y operación de los equipos de dragado de la Corporación.
14. Coordinar con comunidades y autoridades competentes las actividades necesarias para la elaboración del plan de restauración ambiental del canal de Dique.
15. Responder por el manejo de los recursos financieros, humanos y físicos asignados a la Seccional.
16. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia
17. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y/o del Medio Ambiente o demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía o Agrología. Título de formación avanzada o de posgrado en áreas relacionadas con Hidráulica, Ordenamiento Territorial, Manejo Ambiental o el aprovechamiento de recursos naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
CÓDIGO: 3010	GRADO: 15	No. DE CARGOS: 3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA - SECCIONAL NEIVA, HONDA O MAGANGUE		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción.
2. Identificar los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva.
3. Concertar con las diferentes asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias de la región, el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
4. Velar por el buen uso del canal navegable y de las obras que se realicen para la recuperación de la cuenca del Río Magdalena en su jurisdicción.
5. Coordinar y supervisar en la jurisdicción de la seccional el cumplimiento de las Corporaciones Autónomas Regionales CAR's de sus planes ambientales en relación con el plan de ordenamiento hidrológico y manejo integral del río Magdalena, especialmente en lo relativo a la reforestación, calidad del agua y restricciones artificiales de caudales.
6. Asesorar, armonizar y coordinar con las entidades públicas y privadas de la jurisdicción las actividades que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.
7. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, la Supervisión o interventoría a las obras que se ejecuten en su Jurisdicción, en cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Corporación.
8. Responder por el manejo de los recursos financieros y físicos asignados a la Seccional.
9. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y/o del Medio Ambiente o demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación.Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionados con el Ordenamiento territorial, manejo ambiental o el aprovechamiento de recursos naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
CÓDIGO: 3020	GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA - ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar al Director Ejecutivo en el diseño de políticas, estrategias y programas para la promoción de la imagen de la Corporación con el entorno externo, tanto a nivel nacional como internacional.
2. Asistir a la Dirección Ejecutiva y demás dependencias en el manejo de los medios de comunicación y relaciones con la comunidad y coordinar la preparación del material que se requiera en estos casos.
3. Elaborar el diseño y producción de boletines, publicaciones y demás instrumentos de divulgación con fines informativos y de comunicación interna y externa.
4. Propiciar y coordinar la presencia de la Corporación en eventos de carácter nacional o internacional, relacionados con los objetivos de la Corporación.
5. Crear estrategias para el diseño, la implementación y la actualización de sistemas y mecanismos de información a los usuarios y al público en general, sobre los servicios de la Corporación en coordinación con las dependencias.
6. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y proyectos para la divulgación de las actividades, servicios y productos de la Corporación.
7. Proponer y desarrollar estrategias que faciliten el desarrollo de una cultura de servicio y propendan por la calidad del mismo, en un entorno proactivo y de mejoramiento continuo.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la Corporación las publicaciones que sobre contratación adelante CORMAGDALENA.
9. Desarrollar la coordinación logística de los eventos en que participe o realice la Corporación.
10. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan al área.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título universitario en Periodismo, Comunicación Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO EJECUTIVO		
CÓDIGO: 5040	GRADO: 21	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de calculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet;
2. Tomar dictados, hacer la respectiva trascipción y preparar oficios y correspondencia según las instrucciones del Director Ejecutivo, velando por su trámite oportuno;
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina;
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director Ejecutivo y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones;
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas y audiencias, según las prioridades de las mismas y de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo;
6. Atender a los visitantes, efectuar y recibir las llamadas telefónicas y coordinar los mensajes de cortesía apropiados para cada caso;
7. Preparar la documentación e información solicitada por el Director Ejecutivo y asistir a las reuniones que se le indiquen, tomando las respectivas notas;
8. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de gestión y la correspondencia de la Dirección Ejecutiva;
9. Llevar la agenda diaria de los asuntos propios de la Dirección y confirmar y recordar las reuniones, Consejos y demás actos en los cuales deba intervenir el Director Ejecutivo;
10. Manejar con discreción la información y la correspondencia del Director Ejecutivo de la dependencia;
11. Mantener actualizado el directorio telefónico del Director Ejecutivo;
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina;
13. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de Corporación en la Dirección Ejecutiva;
14. Elaborar los registros de las comisiones que realice el Director Ejecutivo.
15. Velar por la adecuada presentación de la Dependencia, la prestación de los servicios administrativos y el buen uso del equipo bajo su responsabilidad;
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas;
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Aprobación de un (1) año de educación superior. Conocimientos amplios en sistemas, informática y archivo.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN: CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO: 5310 GRADO: 11 No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el jefe.
2. Responder por el vehículo y demás elementos de trabajo que se le suministren.
3. Permanecer en los lugares de trabajo, dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
4. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, realizar las reparaciones sencillas necesarias, y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
5. Velar por el perfecto estado de mantenimiento y presentación del vehículo a su cargo.
6. Realizar las labores de mensajería que le sean confiadas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción con categoría de acuerdo con el tipo de vehículo asignado. Curso de Mecánica Automotriz de veinte (20) horas.

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: DIRECTIVO		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA		
CÓDIGO: 037	GRADO: 18	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas en materia de administración de recursos financieros y físicos, para optimizar su uso y su disponibilidad.
3. Dirigir los procesos de planeación, administración y control de recursos financieros de la Corporación, realizar las inversiones de mayor conveniencia para la entidad y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normas legales y las políticas de la Dirección Ejecutiva.
4. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable, de crédito y de tesorería de la Corporación.
5. Proponer a la Dirección de la Corporación, de conformidad con la función anterior, la reasignación o redistribución de competencias y funcionarios, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio.
6. Efectuar las actividades asociadas con el proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio de la Corporación y adelantar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del talento humano al servicio de la Corporación así como los programas de salud ocupacional y bienestar social.
7. Coordinar bajo la orientación del Director de la Corporación, las funciones de las áreas misionales y de apoyo de la organización, con objeto de mantener en el desarrollo de su gestión, unidad de propósito y coherencia en las decisiones.
8. Dirigir bajo la orientación del Director de la Corporación la elaboración de los informes que sobre el desarrollo de planes, programas y proyectos del ramo deban presentarse ante el Congreso de la República, la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación y demás instancias gubernamentales.

9. Representar al Director de la Corporación en aquellos asuntos que expresamente lo determine.
10. Atender las quejas, y reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos formulen con relación a la misión y el desempeño de la Corporación.
11. Coordinar, bajo la orientación del Director Ejecutivo, las actuaciones que en materia de control disciplinario deban surtirse en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la planeación, administración, desarrollo y bienestar del Talento Humano de la Corporación, como jefe de personal.
13. Diseñar, implementar y adelantar todos los planes, programas, proyectos y actividades que se requieran para el desarrollo de la gestión administrativa, de recursos humanos y financieros de la Corporación.
14. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Corporación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento, de inversión, el manejo de caja y las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales de la Corporación, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia y enviarlos a las entidades o dependencias competentes, adelantar todas las acciones relacionadas con la programación y ejecución presupuestal.
15. Coordinar los trámites de orden financiero y presupuestal que deban realizarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y otros organismos competentes.
16. Implementar el sistema contable de la Corporación y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Entidad para su presentación ante las autoridades competentes.
17. Establecer, en coordinación con las entidades o dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan atender eficientemente la cancelación de las obligaciones financieras contraídas por la Corporación y adelantar todas las actividades relacionadas con esta función.
18. Organizar y administrar el sistema de archivo documental de la Corporación y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería, coordinando el filtro de documentos a las diferentes áreas y organizar y administrar el centro de documentación técnico y científico del Río.
19. Coordinar y supervisar los procesos de compras y mantenimiento, la administración de bienes y servicios de la Corporación, los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto almacenamiento, registro e inventario de equipos, materiales y elementos, la administración documental y de archivo, coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, equipo de oficina y equipo automotor de la Corporación y coordinar el proceso de nómina y novedades del personal.
20. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Institución.
21. Realizar el manejo de las relaciones y protocolo con la Junta Directiva y la Asamblea Corporativa de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena y coordinar el flujo de información necesario para que las decisiones adoptadas por los Órganos de Dirección de la Corporación sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

-
- 22. Administrar los seguros y traslados de la Corporación y custodiar los títulos.
 - 23. Desempeñar las labores secretariales de la Junta Directiva respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de la Actas respectivas.
 - 24. Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que deban efectuarse en la Corporación.
 - 25. Refrendar y comunicar, de acuerdo a con las disposiciones legales, los actos administrativos de la Junta Directiva, La Asamblea Corporativa y el Director Ejecutivo, y tramitar los proyectos de Acuerdo o Resoluciones que se deban expedir.
 - 26. Supervisar los procesos de compras y la administración de los bienes de la Corporación, y responder por el archivo documental.
 - 27. Coordinar la elaboración de los reportes financieros solicitados a la Corporación por los entes de control y vigilancia.
 - 28. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia
 - 29. Controlar y vigilar el recaudo y adecuado manejo de los dineros que ingresen a la Corporación en coordinación con la Subdirección de Gestión Comercial, así como el pago oportuno de las obligaciones de conformidad con la ley.
 - 30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Ciencias Financieras. Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones de la Secretaría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada en áreas administrativas y financieras.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica o relacionada.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN: SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA					
CÓDIGO: 0040	GRADO: 20	No. DE CARGOS: 1			
RELACIÓN DE DEPENDENCIA					
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN					
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO					

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar las obras tendientes a la recuperación de la Navegación y Actividad Portuaria del Río, la elaboración y ejecución de proyectos de adecuación de tierras, avenamiento y control de inundaciones, la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía y las obras que permitan el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
2. Elaborar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación, protección, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, y para la adecuación y conservación de tierras de la cuenca, que sean de competencia de la Corporación y la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena.
3. Determinación de las necesidades del equipo portuario, su adquisición y puesta en funcionamiento.
4. Apoyar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales y en el planeamiento portuario, que incidan en los objetivos y funciones de la Institución.
5. Coordinar la ejecución o ejecutar directamente, o en asocio con otros entes públicos y privados, proyectos de irrigación y avenamiento, en coordinación con los organismos del sistema nacional de adecuación de tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
6. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades encaminadas a una adecuada explotación de los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables que brinda el Río Grande de la Magdalena.
7. Impulsar, en coordinación con las entidades territoriales la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección de los recursos naturales renovables y para la descontaminación del Ambiente.
8. Apoyar al Director Ejecutivo en las funciones de Navegación y Actividad Portuaria en la totalidad del Río Magdalena y sus conexiones fluviales, en los términos que determine la Ley.
9. Coordinar dirigir y ejecutar conjuntamente con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo y Corporaciones Autónomas Regionales, todas aquellas actividades encaminadas a la recuperación y preservación de bosques naturales, fauna y flora.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

10. Coordinar, dirigir y ejecutar la colocación de estaciones de medición Batimétricas y Telemétricas, que permitan controlar y evaluar la calidad del agua, índices de contaminación, caudal y profundidad del Río.
11. Coordinar, dirigir y ejecutar las políticas del Gobierno nacional en materia de transporte e infraestructura fluvial, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva de la Corporación.
12. Coordinar la elaboración de los inventarios de las condiciones actuales de la cuenca del Río, de las instalaciones portuarias y obras en desarrollo para facilitar la navegación, como dragados, canalizaciones, rellenos hidráulicos, cierre de brazos y encauzamiento y estabilización de orillas.
13. Elaborar estudios planes y programas de inversión en vías fluviales de la jurisdicción, analizar las fuentes de financiamiento para su desarrollo y llevar el control sobre ejecución y avance de las obras.
14. Coordinar los procesos contractuales que correspondan a la subdirección.
15. Ejecutar las obras que se requieran para el desarrollo de las actividades industriales y comerciales de la Corporación
16. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica. Ingeniería Ambiental o Forestal o demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación. Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones de la Subdirección. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada en áreas técnicas.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO					
NIVEL: DIRECTIVO					
DENOMINACIÓN:	SUBDIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA				
CÓDIGO: 0040	GRADO: 20	No. DE CARGOS: 1			
RELACIÓN DE DEPENDENCIA					
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL					
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO					

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, estructurar, ejecutar y administrar los negocios de las actividades de Navegación, Actividad Portuaria del Río, adecuación y conservación de tierras, generación y distribución de energía y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables y todas aquellas actividades que le generan recursos a la entidad.
2. Promover y participar en la creación de sociedades portuarias en las poblaciones ribereñas del Río Magdalena, en coordinación con las portillas de la dirección y su aprobación, que contribuyan a desarrollar el servicio del transporte fluvial y su integración con otros medios complementarios. Para el efecto, la Corporación podrá ceder en concesión o aportar las instalaciones y equipos de su patrimonio.
3. Elaborar, gestionar y promover la ejecución de proyectos para la ampliación de la cobertura del servicio de generación y distribución de energía eléctrica, conforme a las políticas sectoriales, especialmente mediante soluciones energéticas locales o regionales que contemplen un debido manejo del medio ambiente o mediante la extensión del sistema interconectado nacional, y cuando así se requiera a través de Ruedas de Negocios, Asociaciones y Alianzas con el sector público y privado, nacional o internacional.
4. Promover la creación de empresas comunitarias rurales para el mercadeo de hidrocarburos y otros energéticos.
5. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por con concepto de tasas y tarifas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros.
6. Promover y administrar actividades comerciales de Piscicultura, Reforestación comercial y demás actividades industriales y comerciales.
7. Promover, impulsar y asistir técnicamente la formación y las actividades de asociaciones, cooperativas, y toda clase de agrupaciones sociales cuyo objeto sea el transporte fluvial.
8. Fomentar y participar en la adecuación y explotación de las posibilidades que para la recreación social y ecoturismo, que ofrecen el Río Magdalena y sus zonas aledañas.
9. Identificar las posibles actividades industriales y comerciales que puede desarrollar la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena y aprovecharlas.
10. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo beneficio, costo efectividad, factibilidad análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.
11. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia
12. Estudiar, desarrollar y orientar las acciones necesarias para establecer y mejorar los sistemas de costos que permitan determinar el valor de los servicios que presta la Corporación y sirvan de herramienta par el establecimiento de tarifas reales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Administración de Negocios o Negocios Internacionales. Título de formación avanzada o posgrado en áreas relacionadas con las funciones de la Subdirección. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Conocimientos medios o altos en el idioma Inglés.
EXPERIENCIA: Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASESOR		
DENOMINACIÓN: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA		
CÓDIGO: 1045	GRADO: 10	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, el Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados.
2. Adelantar de manera eficiente la defensa jurídica de los interés de la entidad y para el efecto deberá entre otras, representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación y participar en los eventos que se programen internamente o por otras entidades públicas o privadas en los cuales se promueva la difusión de normas que incidan en el desarrollo de las funciones de la Corporación.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

5. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
9. Tramitar el registro y custodiar los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.
10. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia.
11. Asesorar al Director Ejecutivo en la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
12. Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.
13. Revisar, conceptuar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.
14. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporación.
15. Responder por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el Régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.
16. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Derecho. Título de Formación avanzada o posgrado en Áreas relacionadas con las funciones de la Oficina. Tarjeta o matrícula profesional.
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASESOR		
DENOMINACIÓN: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA		
CÓDIGO: 1045	GRADO: 10	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Corporación en la elaboración, adopción, coordinación y promoción de la ejecución de un plan general para el desarrollo de sus objetivos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Trianual.
2. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la Planeación estratégica de la entidad, la formulación, coordinación y ejecución de las políticas sectoriales, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los objetivos corporativos, así como para su evaluación, seguimiento y control.
3. Asesorar a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos y en la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
4. Asesorar en la implementación de las políticas y directrices del Plan de Ordenamiento Integral de la Cuenca - POMIN, Plan Hidrológico y manejo integral del Río Magdalena.
5. Adelantar con los organismos y entidades competentes, la coordinación interinstitucional requerida para la consolidación de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
6. Preparar el plan de acción de la Corporación, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución y evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la Dirección los ajustes necesarios.
7. Proponer las disposiciones necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico de la cuenca, conforme a las disposiciones ambientales superiores y en coordinación con las Corporaciones Autónomas Regionales encargadas de la gestión ambiental en el área de su jurisdicción.
8. Elaborar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las dependencias competentes de la Corporación, el proyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su evaluación y seguimiento.
9. Verificar la ejecución de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos de la Corporación y proponer los ajustes que sean del caso.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

10. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.
11. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Corporación.
12. Participar en coordinación con la Secretaría General de la Corporación, en la elaboración de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales en materia de inversión de la entidad y enviarlos a las entidades o dependencias competentes.
13. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
14. Ejercer la coordinación directa y la supervisión para la progresiva aplicación del plan general de ordenamiento y manejo integral de la cuenca –POMIN y del Río Magdalena.
15. Apoyar la formulación y ejecución programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
16. Administrar y coordinar el sistema informático y estadístico de la Corporación.
17. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad y recomendar el método para implementar el software adquirido o desarrollado en concordancia con la metodología establecida y garantizar el uso adecuado del sistema y la información buscando el mejoramiento del manejo de la información y automatización de la Corporación.
18. Asesorar y prestar apoyo técnico a las entidades territoriales en la formulación, preparación y evaluación de proyectos que busquen el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial, Arquitectura o demás ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación. Título de Formación avanzada o posgrado en Áreas relacionadas con las funciones de la Oficina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

NIVEL PROFESIONAL - ESPECIALIZADO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
CÓDIGO: 3010	GRADO: 25	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - ÁREA DE TESORERÍA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar, evaluar y aplicar proyectos específicos basados en estudios realizados sobre diferentes variables que caracterizan las poblaciones con el objeto de dar aplicación las funciones de la dependencia.
3. Realizar estudios e investigaciones que permitan crear y mantener bases de datos sobre aspectos referentes a las áreas de desempeño de la dependencia.
4. Apoyar profesionalmente las acciones que en desarrollo de la programación de las áreas de desempeño promueva la dependencia.
5. Asistir a las reuniones que por su competencia le sean encomendadas, por el jefe inmediato, de manera permanente o transitoria.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, proponer y aplicar metodologías, mecanismos e instrumentos requeridos para el registro y control de las operaciones de tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Administrar, registrar y controlar las operaciones de tesorería de la Corporación;
3. Desarrollar y evaluar el desarrollo de actividades y cobro persuasivo de cartera y en general de tesorería.
4. Servir de apoyo en los planes y mecanismos para la recuperación de la cartera mediante cobro coactivo, en coordinación con el área jurídica.

5. Coordinar con las diferentes áreas de la Corporación la facturación y cuentas de cobro requeridas en desarrollo de las operaciones que efectúe la entidad.
6. Administrar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades sobre recibo, custodia y manejo de los recursos que ingresen a la Corporación y el pago de obligaciones.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la custodia de los valores financieros y documentos negociables de la entidad.
8. Elaborar el cronograma de pagos y flujos de cajas;
9. Administrar y controlar los procesos de tesorería; producir y presentar los informes internos y externos pertinentes.
10. Realizar la conciliación de la información de tesorería a través de las cuales se logre precisión en la información financiera.
11. Controlar el manejo de las cuentas bancarias de la Corporación y llevar acabo los informes sobre la situación y movimiento de los fondos y valores.
12. Responder por la calidad en el registro y control de las operaciones de tesorería de la Corporación.
13. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos, obligaciones con terceros, giros, traslados de fondos, avances y demás transacciones, cumpliendo las normas y procedimientos vigentes.
14. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
15. Controlar el portafolio de inversiones de los excedentes financieros de la Corporación.
16. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios. Título de formación avanzada o posgrado en Finanzas Públicas o áreas relacionadas con las funciones de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Treinta (30) meses de experiencia profesional específica en áreas financieras.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica en áreas financieras.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
CÓDIGO: 3010	GRADO: 22	No. DE CARGOS: 5
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE LE ASIGNE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Acompañar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño.
2. Diseñar, desarrollar, evaluar y aplicar proyectos específicos basados en estudios realizados sobre diferentes variables que caracterizan las poblaciones objeto del servicio, con el fin de dar aplicación las funciones de la dependencia.
3. Realizar estudios e investigaciones que permitan crear y mantener bases de datos sobre aspectos referentes a las áreas de desempeño de la dependencia.
4. Apoyar profesionalmente las acciones que en desarrollo de la programación de las áreas de desempeño promueva la dependencia.
5. Asistir a las reuniones que por su competencia le sean encomendadas, por el jefe inmediato, de manera permanente o transitoria.

3010-22

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar el proceso de planeación, asistir técnicamente y supervisar el avance en la ejecución de las obras tendientes a la recuperación de la Navegación y Actividad Portuaria del Río, la elaboración y ejecución de proyectos de adecuación de tierras, avenamiento y control de inundaciones, la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía y las obras que permitan el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
2. Presentar propuestas y realizar el seguimiento de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación, protección, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

renovables y del ambiente, y para la adecuación y conservación de tierras de la cuenca, que sean de competencia de la Corporación y la recuperación integral del Río Grande de la Magdalena.

3. Asesorar a los entes territoriales en los temas que corresponden a la Subdirección.
4. Proponer y desarrollar mecanismos para la ejecución de proyectos de irrigación, avenamiento y adecuación de tierras.
5. Desarrollar actividades para la promoción de la participación comunitaria en actividades encaminadas a una adecuada explotación de los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables que brinda el Río Grande de la Magdalena.
6. Apoyar a la Subdirección de Gestión Comercial en los temas técnicos de los proyectos productivos.
7. Desarrollar estudios e investigaciones de nuevas y mejores especies vegetales que optimicen el proceso de conservación y mantenimiento de las microcuenca y cuencas perteneciente al Río Grande de la Magdalena.
8. Elaborar en coordinación con el superior inmediato el programa de acción de desarrollo sostenible y navegación del Río Grande de la Magdalena.
9. Elaborar inventarios de las condiciones actuales de la cuenca del Río, de las instalaciones portuarias y obras en desarrollo para facilitar la navegación, como dragados, canalizaciones, rellenos hidráulicos, cierre de brazos y encauzamiento y estabilización de orillas.
10. Prestar asesoría y capacitación a los entes territoriales en temas ambientales y de desarrollo sostenible.
11. Elaborar planes de manejo, sustentación ambiental y seguimiento de permisos ambientales ante el Ministerio de Ambiente.
12. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de descontaminación de la cuenca.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería civil, ingeniería forestal, Ingeniería en recursos naturales y del medio ambiente, Ingeniería ambiental o Biología. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-22

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico y misional de la Corporación.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

2. Asesorar en la ejecución, formulación y seguimiento de los proyectos de desarrollo institucional que efectúe la Corporación.
3. Adelantar los estudios para evaluar periódicamente el Plan Estratégico y el Plan Misional de la Entidad.
4. Establecer indicadores de eficiencia y evaluar el Plan Anual de Resultados sobre el cumplimiento de las estrategias y la misión de la Entidad.
5. Asesorar en la formulación de políticas planes y programas tendientes al desarrollo de los objetivos y funciones de la dependencia y prestar la asistencia requerida.
6. Proponer los mecanismos necesarios para la coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos de las entidades que tengan relación con el objeto de la Corporación.
7. Atender y resolver consultas en materias de competencia de la oficina de planeación de conformidad con las disposiciones y las políticas institucionales.
8. Administrar y mantener actualizado el Banco de proyectos de la Corporación.
9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los procedimientos que se están utilizando en la oficina de planeación para garantizar la efectividad de las labores adelantadas.
10. Diseñar y preparar proyectos, estudios y análisis relacionados con los objetivos del plan de acción de la Corporación.
11. Participar en la formulación, preparación, evaluación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos que adelanta la Dependencia.
12. Preparar y presentar oportunamente los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica o relacionada.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-22

DEPENDENCIA: SECCIONAL BARRANQUILLA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en temas técnicos la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

2. Acompañar el desarrollo de las actividades de los proyectos de para el buen uso del canal navegable y de las obras que se realicen para la recuperación de la cuenca del Río Magdalena en la Jurisdicción de la Corporación.
3. Asistir técnicamente en el desarrollo de convenios para la administración y operación del Laboratorio de Ensayos Hidráulicos de Las flores.
4. Supervisar las obras de dragados, obras hidráulicas y actividades forestales, que le sean encomendadas, en coordinación con la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación.
5. Elaborar las estadísticas e informes necesarios para llevar el control del estado de las condiciones de navegabilidad y fijación del calado del Canal del Dique y del Canal de Acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.
6. Apoyar la administración y operación de los equipos de dragado de la Corporación.
7. Asesorar técnicamente a las comunidades y autoridades competentes en las actividades necesarias para la elaboración del plan de restauración ambiental del Canal de Dique.
8. Formular y evaluar los proyectos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas preestablecidas.
9. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en temas técnicos de dragados y en general en las actividades portuarias lo largo del Río Magdalena.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Civil, ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Biología o Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-22

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN COMERCIAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el Plan de mercadeo institucional, que incluya las fases de análisis situacional con la correspondiente evaluación de portafolio, definición de objetivos de marketing, determinación de posicionamiento y ventaja diferencial para cada una de las unidades de negocios, elección de mercado meta y estimación de demanda del mercado de cada uno de los productos y servicios que integran el portafolio de la Corporación.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

2. Determinar objetivos y estrategias de mercadeo para cada uno de los productos y servicios de la Corporación, indicando para cada mercado meta la combinación de producto, servicio, precio, distribución y promoción.
3. Implementar y desarrollar planes de acción y programas de marketing, y los procedimientos de evaluación y ajuste de las estrategias y objetivos definidos.
4. Preparar, presentar y ejecutar programas, proyectos y estrategias de comercialización de las líneas de negocio buscando márgenes de beneficio de las líneas ofrecidas a nivel nacional e internacional.
5. Realizar los estudios de tipo financiero y económico necesarios para la proyección de oferta y demanda de las líneas de negocio.
6. Suministrar informes al Subdirector Comercial, sobre la eficiencia Financiera de las líneas de negocio y formular las recomendaciones necesarias.
7. Elaborar y mantener actualizados los análisis estadísticos, económicos y de costos de las líneas de negocio y elaborar evaluaciones de ampliación a otras actividades industriales y comerciales que se puedan desarrollar en el río.
8. Formular y evaluar los proyectos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas preestablecidas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Administración de empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública o Administración de Negocios. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 3010
GRADO: 19
No. DE CARGOS: 3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Aplicar de manera eficiente y oportuna los conocimientos, principios y técnicas profesionales propias de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar ajustes a las aplicaciones de los existentes.
2. Estudiar, analizar y atender las necesidades de todas las dependencias en las áreas de su competencia.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
4. Participar en el diseño, organización, coordinación ejecución, control y evaluación de los planes proyectos, programas o actividades, técnicas administrativas, financieras y/o asistenciales de su dependencia.
5. Promover y tramitar los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Propender por la optimización en el uso y aplicación de los recursos disponibles.
7. Participar en el desarrollo de investigaciones, estudios y análisis particulares o especiales con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
8. Preparar los informes sobre las actividades de competencia, que fueren solicitados sobre rendimiento, eficacia y calidad de los métodos y procedimientos aplicados para el desarrollo oportuno de los planes y programas de la respectiva dependencia, dentro de los términos y plazos establecidos.
9. Absolver las consultas que se sometan a su consideración en materia de su competencia.
10. Atender y orientar al público que solicite información relacionada con la misión de la Entidad.

3010-19

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Emitir los conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la Entidad y los demás que le sean solicitados, intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación.
2. Elaborar los contratos y presentarlos para revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, títulos y demás documentos que requieran de su estudio, concepto y preparación.
3. Prestar asistencia a las dependencias en el desarrollo de las actividades de tipo interno, jurídico y laboral cuando le sea requerido por el superior inmediato.
4. Representar judicial o extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director Ejecutivo y mantener informado al Jefe de Oficina Asesora Jurídica sobre el desarrollo de los mismos.
5. Proyectar, analizar, actualizar y divulgar las normas relativas al medio ambiente, tráfico fluvial, actividad portuaria y al funcionamiento en general de la Corporación.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

6. Participar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones en temas propios de la dependencia y en la evaluación jurídica de propuestas.
7. Participar en la asesoría y conceptualización jurídica sobre los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás trámites licitatorios y de concursos que adelante la Entidad para la escogencia de contratistas.
8. Difundir y explicar a los funcionarios de la Entidad las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la Corporación.
9. Estudiar, preparar y revisar jurídicamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Asamblea Corporativa, de la Junta Directiva ó del Director Ejecutivo de la Corporación.
10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Formular y evaluar los proyectos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas preestablecidas
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Derecho. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional específica.

EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-19

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades relacionadas con el Talento Humano de la Corporación.
2. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal de la entidad, de acuerdo a las características de los cargos y las disposiciones legales vigentes.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Preparar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de capacitación, inducción, reintroducción, actualización y adiestramiento para el personal y velar por el mejoramiento integral del Talento humano.
4. Preparar y ejecutar programas de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional para el personal de la Corporación.
5. Dirigir la actualización y aplicación del reglamento interno de la corporación.
6. Responder por la correcta ejecución de las actividades de registro, datos y control del Talento humano de la entidad.
7. Ejecutar las directrices sobre afiliación a las entidades previsionales de todo el personal de la Corporación.
8. Elaborar y tramitar los documentos necesarios para el ingreso, traslado, registro, vacaciones, licencias, permisos y demás situaciones del personal.
9. Elaborar las nóminas, efectuar la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades del personal, expedir las certificaciones a que haya lugar y velar por el pago de las nóminas.
10. Elaborar el presupuesto anual de remuneraciones, servicios, beneficios y carga prestacional, efectuando su actualización periódica.
11. Conducir las relaciones entre el personal y los sindicatos.
12. Coordinar el proceso de negociaciones entre el personal y la entidad.
13. Proponer y elaborar las actualizaciones del manual específico de funciones y requisitos.
14. Diseñar el manual de indicadores de eficiencia de los servidores públicos de la Corporación y coordinar la evaluación de la gestión del personal.
15. Formular y evaluar los proyectos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas preestablecidas
16. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, o áreas a fines. Título de formación avanzada o posgrado en administración del recurso humano o temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3010-19

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE PRESUPUESTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar, en coordinación con las diferentes áreas competentes, en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, de CORMAGDALENA, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite ante el Gobierno Nacional.
2. Actualizar el registro presupuestal de los ingresos que perciba la Entidad de acuerdo a su fuente y a las exigencias de la Ley, en coordinación con el área de Tesorería.
3. Ejecutar el presupuesto de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos definidos por la Secretaría General y la dirección Ejecutiva.
4. Expedir los certificados de disponibilidad y los Registro presupuestales necesarios para la ejecución presupuestal de la Corporación, de acuerdo a la reglamentación en la materia.
5. Actualizar el registro presupuestal de las apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, reservas y todos los demás gastos que los afecten.
6. Elaborar los estados de ejecución presupuestal e informes que se requieran de acuerdo con las exigencias administrativas, fiscales y legales vigentes, con el fin de evaluar los resultados operativos de la gestión de cada Jefe en su área respectiva.
7. Analizar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificaciones al presupuesto de la Entidad, de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los programas, comportamiento de las fuentes de financiación y políticas de la Corporación.
8. Tramitar ante los organismos del Gobierno Nacional, ante la Junta Directiva y/o la Dirección Ejecutiva según corresponda, las modificaciones presupuestales y los documentos soportes, previo visto bueno de la Secretaría General.
9. Elaborar los anteproyectos de modificaciones en coordinación con la Secretaría General.
10. Formular y evaluar los proyectos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas preestablecidas
11. Velar porque el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional específica.

EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
CÓDIGO: 3010	GRADO: 17	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Proyectar propuestas de diferente índole sobre el desarrollo de comportamientos que generen dinámica laboral, intelectual y de gestión de la dependencia
2. Adelantar investigaciones y estudios sobre temas administrativos y misionales presentar los informes respectivos y formular la aplicación de correctivos en caso de observar desviaciones con respecto a los objetivos de la dependencia.
3. Propiciar procesos de evaluación institucional tendientes a determinar el desarrollo de cada uno de los planes, programas y proyectos frente a las funciones misionales y administrativas de la Corporación y sugerir los cambios y modificaciones pertinentes para lograr excelencia, eficiencia y eficacia.
4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, de la dependencia.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en todas las reuniones que por su competencia o por delegación le soliciten participar, de manera permanente o transitoria, según el caso.

3010-17

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN COMERCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir técnicamente en la conformación de cooperativas, asociaciones o sociedades portuarias en las poblaciones ribereñas del Río Magdalena, que contribuyan a desarrollar el servicio del transporte fluvial y su integración con otros medios complementarios.
2. Apoyar en la promoción para la creación de empresas comunitarias rurales para el mercadeo de hidrocarburos y otros energéticos.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de, peajes, tarifas, tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones, contraprestaciones y otros.
4. Desarrollar estudios y planes para fomentar y apoyar financieramente la adecuación y explotación de las posibilidades que para la recreación social y ecoturismo, que ofrecen el Río Magdalena y sus zonas aledañas.
5. Identificar las posibles actividades industriales y comerciales que puede desarrollar la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
6. Formular y evaluar los proyectos de competencia de la dependencia de acuerdo a las normas preestablecidas
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública Ingeniería Industrial, Administración de Negocios, o áreas a fines. Título de formación avanzada o posgrado en Gestión Pública, Administración en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
CÓDIGO: 3020	GRADO: 13	No. DE CARGOS: 11
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA EL CARGO LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Asistir a comités, reuniones y juntas que requieran su presencia por razón de sus funciones.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

5. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

3020-13

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar el proceso de contratación y seguimiento de ejecución de obras e interventorías de Dragados, control de inundaciones, protección de orillas, construcción de muelles, cierre de brazos, aprovechamiento forestal y otros que desarrolle la Subdirección.
2. Apoyar la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones, presupuestos y evaluaciones para contratos o convenios que desarrolle la Subdirección.
3. Elaborar los informes del progreso y avance de las diferentes actividades que desarrolle la Subdirección.
4. Apoyar las visitas técnicas que requieran las comunidades los municipios ribereños.
5. Consolidar y revisar las actas de pago en la ejecución de contratos.
6. Elaborar los diseños estructurales y especificaciones técnicas de proyectos, que le sean solicitados por el Jefe inmediato.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería civil. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

3020-13

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN COMERCIAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Identificar físicamente la ejecución de los nuevos proyectos de carácter comercial e industrial que pueda desarrollar la Corporación y que le genere rentabilidad.
2. Apoyar en la elaboración del plan de mercadeo institucional y realizar los estudios que le sean solicitados para tal fin.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Apoyar la ejecución de los planes de marketing.
4. Colaborar con la elaboración de los informes de eficiencia financiera, estadísticas y costos de las líneas de negocio.
5. Apoyar la implementación de mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos y rentabilidades de la Corporación.
6. Procesar la información suministrada por las empresas, cooperativas y asociaciones que operen en las zonas ribereñas.
7. Realizar revisiones periódicas de los costos de los servicios y productos que prestó la Corporación.
8. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
9. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Economía, Administración de empresas, Administración pública, administración de Negocios, mercadeo, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

3020-13

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos y, en general, en los asuntos de su competencia;
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la legalización de los contratos y la ejecución de los mismos;
3. Integrar y mantener actualizada una biblioteca y un sistema de información especializados en normas, procedimientos y jurisprudencia;
4. Participar en la elaboración y revisión de proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas, laborales y contractuales;
5. Participar en las investigaciones y estudios jurídicos que le encomiende el superior inmediato;
6. Resolver las tutelas, recursos y derechos de petición en los cuales esté vinculada la Entidad;
7. Colaborar y asistir al superior inmediato en el suministro de información a las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control;

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

8. Representar jurídicamente a la Entidad en los procesos en que se le delegue, estudiar la constitución de poderes y conceptuar sobre aspectos de orden jurídico;
9. Revisar los proyectos de Resoluciones, Decretos y Acuerdos de carácter administrativo procedentes de las diferentes dependencias de la Corporación, que le fueren asignados por el Jefe de la Oficina.
10. Asesorar al jefe de la dependencia en los asuntos de carácter jurídico que este le solicite.
11. Desarrollar las actuaciones disciplinarias conforme a los principios rectores consagrados en la Ley 734 de 2002 y en el artículo tercero del Código Contencioso Administrativo y garantizar que en las investigaciones disciplinarias se observen los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y contradicción
12. Asistir a comités, reuniones y juntas que requieran su presencia por razón de sus funciones.
13. Apoyar los procesos contractuales para la actividad portuaria.
14. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Derecho o en áreas relacionadas con las funciones de la Oficina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

3020-13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – ÁREA DE CONTABILIDAD

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar y certificar los estados financieros de la Corporación con destino a la Asamblea Corporativa, Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, organismos de vigilancia y control y demás usuarios.
2. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los Estados Financieros de la Corporación, de acuerdo a los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
3. Evaluar la información contable y proponer a la Secretaría General, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa.
4. Investigar, analizar y recomendar a la Secretaría General los ajustes al manual contable de la Entidad con el propósito de mantenerlo actualizado.
5. Realizar los análisis y proyecciones financieras, que permitan la toma de decisiones respecto a gastos, ingresos, inversiones y acreencias a nivel externo e interno.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

6. Realizar las respectivas notas a los estados financieros a fin de que se facilite su interpretación por parte de la Asamblea, Junta Directiva y demás organismos a donde sean dirigidos.
7. Preparar y presentar oportunamente los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias que le sean exigidas a la Corporación, medios magnéticos e información exógena.
9. Elaborar las conciliaciones bancarias y los demás informes a los entes externos.
10. Conciliar anticipos de proveedores, contratistas y funcionarios.
11. Manejar las diferentes aplicaciones y paquetes contables que la Corporación este desarrollando en materia contable.
12. Responder por la elaboración de los diferentes informes en materia contable.
13. Validar los comprobantes de diario.
14. Elaborar el Balance General y estado de resultados financieros.
15. Determinar los ajustes por inflación y la correspondiente depreciación de acuerdo a la información de los libros auxiliares.
16. Mantener formatos de codificación de cuentas (insertar nuevas cuentas, nuevos conceptos, nuevos nits en el sistema) y realizar los diseños y la distribución de costos por línea de operaciones.
17. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

3020-13

DEPENDENCIA: OFICINA PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar, implementar y mantener las diversas aplicaciones del plan General de Sistematización de "CORMAGDALENA".
2. Elaborar y presentar los documentos necesarios para la aprobación de una nueva aplicación en el Sistema, tales como cronograma de actividades, análisis, diseño, implementación, implantación, manual de diseño y guía del usuario.
3. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas de HARDWARE y SOFTWARE reportadas por los usuarios.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

4. Elaborar o modificar paquetes y programas teniendo en cuenta las necesidades reales de cada una de las Dependencias y usuarios de la Red.
5. Mejorar continuamente los programas existentes con el fin de hacerlos mas prácticos y funcionales.
6. Suministrar soporte Técnico a los funcionarios de la Entidad en el manejo y aprovechamiento de los paquetes, programas y aplicaciones instaladas en la Red.
7. Atender requerimientos y sugerencias que permitan desarrollar integralmente el sistema de cómputo teniendo en cuenta las necesidades reales y potenciales de la Entidad.
8. Realizar las actividades de administración de la Red y de las bases de datos que el superior le designe.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

3020-13

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración del plan estratégico y misional de la Corporación.
2. Apoyar la ejecución, formulación y seguimiento de los proyectos de desarrollo institucional que efectúe la Corporación.
3. Adelantar los estudios para evaluar la presentación y los términos financieros de los proyectos.
4. Establecer indicadores de eficiencia y evaluar el Plan Anual de Resultados sobre el cumplimiento de las estrategias y la misión de la Entidad.
5. Implantar y evaluar indicadores de eficiencia de los procesos y actividades de la Corporación.
6. Atender y resolver consultas en materias de competencia de la oficina de planeación de conformidad con las disposiciones y las políticas institucionales.
7. Apoyar en el diseño y preparación de proyectos, estudios y análisis relacionados con los objetivos del plan de acción de la Corporación.
8. Participar en la formulación, preparación, evaluación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos que adelanta la Dependencia.
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
EXPERIENCIA: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: TÉCNICO		
DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 4065	GRADO: 17	No. DE CARGOS: 2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

4065-17

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

2. Apoyar la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para contratar en el área de sistemas.
3. Velar por el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software de la entidad.
4. Atender las necesidades de Software y Hardware de los usuarios de la red de datos.
5. Atender el uso de los equipos audiovisuales.
6. Dar soporte y mantenimiento a las bases de datos y aplicativos de las diferentes dependencias de la entidad.
7. Velar porque los usuarios de la red de datos utilicen adecuadamente los equipos de cómputo y accesorios.
8. Solucionar las fallas de software que presente la red y prestar apoyo técnico a los usuarios para el buen uso de los sistemas y aplicativos
9. Colaborar, según instrucciones de su jefe, en el mantenimiento y actualización de la página Web y apoyar las publicaciones en la misma.
10. Asistir a los usuarios en la instalación o desinstalación de software y otras tareas que requieran de su apoyo técnico
11. Colaborar con su superior en la discusión y elaboración del plan de acción en el área de sistemas y plan de mantenimiento de la red de sistemas de información de la entidad.
12. Prestar los servicios y dar soporte técnico a los usuarios de los sistemas en el sitio de trabajo.
13. Las demás que le asigne el superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA: Seis (6) Meses de experiencia
O
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de experiencia

4065-17

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la gestión contable de la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias que deba realizar la Corporación.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Colaborar a los profesionales en la construcción y desarrollo de metodologías, procesos, y proyectos para el área de contabilidad, tesorería, presupuesto y compras.
4. Elaborar los informes especiales que en materia contable deba presentar la Corporación.
5. Elaborar el registro de las novedades del personal de la Corporación.
6. Apoyar la gestión de inventarios.
7. Investigar sobre las nuevas normas contables y tributarias (IVA, impuesto de timbre, ajustes por inflación, etc.) que necesiten ser circuladas en la Corporación o en un área específica.
8. Colaborar con el Secretario General en la gestión para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en bienestar social, capacitación, inducción, reinducción, valores, incentivos y demás relacionados con la administración del Talento Humano.
9. Apoyar a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad con las funciones asignadas por su superior inmediato.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	
EDUCACIÓN:	Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA:	Seis (6) Meses de experiencia
Ó	
EDUCACIÓN:	Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior
EXPERIENCIA:	Doce (12) Meses de experiencia

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: TÉCNICO		
DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 4065	GRADO: 13	No. DE CARGOS: 3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA		

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

4065-13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL – COMPRAS E INVENTARIOS
--

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Determinar las especificaciones de las solicitudes de compra de bienes y suministros y servicios.
2. Preparar cartas de invitación a cotizar y seleccionar la óptima.
3. Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos con su respectiva ubicación, estado y funcionario responsable.
4. Proyectar el consumo anual de materiales y suministros tales como papelería, elementos de oficina, elementos de aseo.
5. Proyectar los requerimientos para mantenimiento de todos los equipos de la Corporación de acuerdo a la evaluación de su estado.
6. Tramitar las cuentas de cobro.
7. Velar por la seguridad y adecuado estado de operación de los bienes y enseres requeridos para el funcionamiento administrativo de la Corporación.
8. Llevar el control del consumo de combustible y mantenimiento de los vehículos.
9. Vigilar el cumplimiento de las órdenes y contratos de servicios generales y de mantenimiento.
10. Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería y mantenimiento y demás que se requieran para el normal funcionamiento de la Corporación.
11. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones, y proporcionar la información relacionada con las funciones del área.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA: Seis (6) Meses de experiencia
O
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de experiencia

4065-13

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar a los profesionales en la formulación y aplicación de políticas en materia de financiera, para la Corporación.
2. Colaborar a los profesionales en la construcción y desarrollo de metodologías, procesos, y proyectos para el área de contabilidad, tesorería, presupuesto y compras.
3. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
5. Apoyar a las áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad con las funciones asignadas por su superior inmediato.
6. Apoyar la elaboración del boletín de tesorería con el informe del estado de saldos de caja y bancos, ingresos y egresos, con sus respectivos comprobantes.
7. Elaborar las órdenes de pago, mirar su comprobación externa y su ordenación consecutiva para luego realizar su archivo diario.
8. Elaborar los cheques a girar a beneficiarios de la Corporación según sea su concepto.
9. Clasificar y enviar copia de las órdenes de pago según oficina de origen.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA: Seis (6) Meses de experiencia
O
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de experiencia

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

4065-13

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL	-	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL			

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida.
2. Garantizar la consulta, conservación y utilización de la documentación de la Corporación desde el momento de la producción documental hasta su destino final.
3. Implementar programas de gestión documental.
4. Elaborar, aplicar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la Corporación
5. Realizar y garantizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central o histórico, según corresponda.
6. Elaborar e implementar programas para agilizar y racionalizar la gestión documental de la Corporación.
7. Planear, proponer y coordinar las actividades del archivo central y verificar su ejecución.
8. Hacer seguimiento a la correcta administración del Centro de Documentación.
9. Garantizar el incremento del patrimonio documental de la Corporación.
10. Administrar y proteger la integridad de los documentos puestos a su custodia.
11. Clasificar, codificar y ordenar los diferentes tipos documentales para su correspondiente archivo.
12. Coordinar las operaciones de archivo de los documentos y elaborar las guías necesarias para su correcta organización y ubicación.
13. Llevar el control de préstamo de documentos de archivo.
14. Elaborar informes que soliciten las Directivas de la Corporación o los entes de control
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo. Curso en gestión de archivos o relacionados.
EXPERIENCIA: Seis (6) Meses de experiencia
Ó
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: : Doce (12) Meses de experiencia

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: TÉCNICO		
DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 4065	GRADO: 09	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

4065-09

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implementar y mantener las diversas aplicaciones del plan General de Sistematización de la Corporación.
2. Participar en el diseño y manejo de sistemas orientados a la Ingeniería del software y administración del Sistema de Información Geográfico SIG de la Corporación.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Prestar oportunamente los servicios de cartografía dando soporte en la evaluación de planchas, impresión de mapas, procesamiento de cartografía, montaje y actualización de la base de datos de cartografía digital.
4. Atender las necesidades de grabación de CDS, plantas telefónicas, servicios audiovisuales, entre otros.
5. Participar en los procesos de aplicación y evaluación de los programas en materia de informática.
6. Proyectar la elaboración de los documentos necesarios para la aprobación de aplicaciones en el sistema (cronograma de actividades, implementación, Implantación, manual de diseño y guía del usuario).
7. Atender los requerimientos sobre fallas de hardware y software reportadas por los usuarios.
8. Participar en el análisis para el mejoramiento de los programas existentes con el fin de hacerlos mas prácticos y funcionales.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Aprobación de dos(2) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de experiencia

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO EJECUTIVO		
CÓDIGO: 5040	GRADO: 20	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Responder por la recepción, radicación, trámite, distribución y mantenimiento del archivo de correspondencia recibida o remitida por el jefe inmediato anexándole los antecedentes necesarios.
2. Elaborar o transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

- cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Atender comunicaciones telefónicas internas y externas.
 4. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
 5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
 6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
 7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
 8. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
 9. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Diploma de bachiller. Altos conocimientos en sistemas e informática, aprobación de curso de secretariado y archivo.
EXPERIENCIA : Veinticuatro (24) meses de Experiencia

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO EJECUTIVO		
CÓDIGO: 5040	GRADO: 15	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos requeridos para el normal funcionamiento de la escuela;
6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Altos conocimientos en sistemas e informática, aprobación de curso de secretariado ya archivo.

Experiencias: Veinticuatro (24) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: 5120	GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
----------------------------	-------------------------	--------------------------------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA: **SECCIONAL BARRANQUILLA**

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Secconal.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

6. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados
7. Prestar la colaboración requerida para las actividades técnicas de navegación, desarrollo sostenible y gestión comercial que se realicen en la jurisdicción de la Corporación.
8. Colaborar en la realización de pruebas, toma de muestras y lecturas llevando el registro y efectuando un control de las actividades de campo.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN: CONDUCTOR MECÁNICO		
CÓDIGO: 5310	GRADO: 09	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: SUBDIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN COMERCIAL.		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar las personas, elementos y materiales indicados por el jefe.
2. Responder por el vehículo y demás elementos de trabajo que se le suministren.
3. Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas, realizar las reparaciones sencillas necesarias, y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
4. Velar por el perfecto estado de mantenimiento y presentación del vehículo a su cargo.
5. Realizar las labores de mensajería que le sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Apoyar logísticamente el desarrollo de actividades de la Corporación.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y licencia de conducción, con categoría de acuerdo con el tipo de vehículo asignado.

ARTÍCULO 2º.- TRANSITORIO - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN TITULARIDAD DEL PERSONAL CON FUERO SINDICAL.

Las siguientes funciones serán cumplidas transitoriamente por el personal con fuero sindical cuyo cargo se suprime de acuerdo con el Artículo 5º del Acuerdo 110 de la Junta Directiva.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO EJECUTIVO		
CÓDIGO: 5040	GRADO: 24	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender al público personal y telefónicamente suministrando la información solicitada, o concertar entrevistas de conformidad con las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
2. Mantener el directorio actualizado con toda la información pertinente a personas y entidades que tienen relación con el despacho.
3. Responder por la adecuada organización del archivo de la entidad conforme a las normas y lineamientos de gestión documental.
4. Realizar seguimiento a la correspondencia enviada para verificar su recibo y adelantar los correctivos en caso de ser necesario.
5. Colaborar activamente en la recepción de la Corporación, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
6. Organizar todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos y ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes Dependencias de la Entidad.
7. Verificar y apoyar el manejo adecuado del centro de documentación de la entidad
8. Prestar los servicios de fotocopiado que le sean solicitados.
9. Desarrollar gestiones fuera de la entidad, cuando las necesidades del servicio lo requiera.
10. Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Dirección.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

11. Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección.
12. Tramitar oportunamente con las demás Dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la Dirección.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de educación superior. Conocimientos amplios en sistemas, informática y archivo.
--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN: CONDUCTOR MECÁNICO

CÓDIGO: 5310	GRADO: 17	No. DE CARGOS: 1
---------------------	------------------	-------------------------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: DIRECTOR EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Conducir los vehículos de la entidad, cuando sea requerido, teniendo en cuenta los requerimientos y requisitos establecidos por las normas de Tránsito vigentes.
2. Cumplir oportunamente los horarios y rutas asignadas y desarrollar activamente las labores auxiliares que este requiera para el normal desarrollo de sus funciones, según las indicaciones del superior inmediato.
3. Prestar los servicios de mensajería y diferentes trámites de la entidad que le sean encomendados.
4. Revisar periódica y oportunamente el estado de los vehículos de la entidad y demás aspectos que garanticen el correcto funcionamiento y seguridad del mismo, manteniendo en perfecto estado de conservación, cuando así se le solicite.
5. Responder por los elementos y herramientas del vehículo que esté a su cargo y velar por su buen estado.
6. Apoyar logísticamente el desarrollo de las actividades de la entidad y de los entes territoriales que apoye la Corporación, cuando le sea asignado.
7. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller y licencia de conducción con categoría de acuerdo con el tipo de vehículo asignado. Curso de Mecánica Automotriz de veinte (20) horas.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia.
--

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL - ESPECIALIZADO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: PROFESIONAL		
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
CÓDIGO: 3010	GRADO: 22	No. DE CARGOS: 6
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE LE ASIGNE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Aplicar de manera eficiente y oportuna los conocimientos, principios y técnicas profesionales propias de su disciplina académica, para prestar asistencia a la entidad y a otros entes afines con el objeto misional de la Corporación.
2. Estudiar, analizar y atender las necesidades de todas las dependencias en las áreas de su competencia.
3. Acordar con el superior inmediato el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
4. Participar en el diseño, organización, coordinación ejecución, control y evaluación de los planes, obras, proyectos, programas o actividades, técnicas administrativas, financieras y/o asistenciales que le sean encomendados por el jefe Inmediato.
5. Promover y tramitar los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato.
6. Propender por la optimización en el uso y aplicación de los recursos disponibles.
7. Participar en el desarrollo de investigaciones, estudios y análisis particulares o especiales que le sean encomendados por el superior inmediato.
8. Preparar los informes sobre las actividades de competencia, que fueren solicitados sobre rendimiento, eficacia y calidad de los métodos y procedimientos aplicados para el desarrollo oportuno de los planes y programas de la respectiva dependencia, dentro de los términos y plazos establecidos.
9. Desarrollar labores específicas encomendadas pro el superior inmediato y absolver las consultas que se sometan a su consideración en materia de su competencia.
10. Atender, apoyar y orientar a los clientes externos que soliciten información relacionada con la misión de la Entidad.
11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

3010-22

DIRECCIÓN EJECUTIVA SUB-ÁREA DE CONTROL INTERNO

1. Adelantar estudios para el diseño y establecimiento de los mecanismos de control interno.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Evaluar permanentemente los procesos administrativos, financieros y técnicos en coordinación con las áreas responsables.
4. Asesorar en el diseño, planeación, dirección, organización, verificación y evaluación del sistema de control interno de la Entidad y de los entes con los que la Corporación establezca convenios y contratos.
5. Analizar la aplicación de los reglamentos internos especialmente en las áreas contable, financiera, de planeación, de información y operacional de la Entidad.
6. Proponer y evaluar los parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgos.
7. Mantener permanentemente informado al Jefe de la oficina acerca del estado de control interno de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas .
10. Coadyuvar a los funcionarios de la Entidad en la agilización de los trámites y en la solución técnica de los problemas procedimentales.
11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-22

**SECRETARIA GENERAL
ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Diseñar, preparar proyectos, estudios y análisis, relacionados con los objetivos y funciones de la Corporación.
2. Asesorar a la corporación en la formulación de políticas, planes y programas tendientes al desarrollo de los objetivos y funciones del área administrativa y financiera y prestar asistencia para el ejercicio de las funciones.
3. Prestar asistencia a la Corporación en las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración de las nóminas y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago a los servidores de la Institución.
5. Asesorar en el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes a las aplicaciones de la Corporación.
6. Analizar el uso de recursos, controlar y evaluar los procedimientos que garanticen la efectividad de la gestión en la Corporación.
7. Realizar el control permanente para que la información contable y presupuestal esté actualizada para disposición de los organismos de la Corporación y las Entidades de Control Fiscal.
8. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas institucionales.
9. Tramitar oportunamente la información contable, presupuestal, de personal y almacén necesaria para la toma de decisiones en la Corporación.
10. Planear, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades relacionadas con la contabilidad, presupuesto, personal, almacén y tesorería.
11. Preparar y presentar oportunamente los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propios del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Administración Pública, Comunicación Organizacional, Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-22

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUB-ÁREA CONTABLE

1. Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la operación y mantenimiento de los puertos fluviales en la seccional y asistir a las entidades territoriales de la Jurisdicción en la elaboración de estos estudios.
2. Evaluar la operación del tráfico fluvial y de los puertos a través de registros de movimiento de carga y pasajeros en la seccional, con el objeto de determinar su correcto funcionamiento.
3. Asesorar a los Entes Territoriales y agrupaciones de tipo comunitario, en la administración de los puertos fluviales.
4. Desarrollar actividades de investigación relacionadas con el uso y manejo racional de los bosques naturales con el objeto de identificar las prácticas más adecuadas respecto a la explotación y conservación de los mismos.
5. Asesorar a los entes relacionados con el objeto misional de la Corporación, en el desarrollo de estudios e investigaciones en la elaboración de proyectos que se puedan financiar a través de la Corporación.
6. Participar en la Planeación, diseño y formulación de proyectos de desarrollo sostenible para el manejo adecuado de los recursos naturales, según las indicaciones del superior inmediato.
7. Brindar capacitación y asesoría en organización y administración de empresas asociativas y cooperativas en la seccional, en temas relacionados con el objeto misional de la Corporación.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas de la Institución.
10. Realizar control, avance y desarrollo estadístico de los índices de comportamiento de la cuenca del Río Magdalena.
11. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas fijadas por la Corporación.
12. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Contaduría Pública. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica.

EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-22

ÁREA DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN

1. Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la operación y mantenimiento de los puertos fluviales y asistir a las entidades territoriales en la elaboración de estos estudios.
2. Evaluar la operación del tráfico fluvial y de los puertos a través de registros de movimiento de carga y pasajeros, con el objeto de determinar su correcto funcionamiento.
3. Asesorar a los Entes Territoriales y agrupaciones de tipo comunitario, en la administración de los puertos fluviales y temas de navegación.
4. Desarrollar actividades de investigación relacionadas con el uso y manejo racional de los bosques naturales con el objeto de identificar las prácticas más adecuadas respecto a la explotación y conservación de los mismos.
5. Desarrollar con las Estaciones Piscícolas actividades de investigación relacionadas con la producción y explotación pesquera, con el objeto de apoyar programas de repoblamiento y manejo adecuado de este recurso.
6. Asesorar a los entes relacionados con el objeto misional de la Corporación, en el desarrollo de estudios e investigaciones de nuevas y mejores especies vegetales que optimicen el proceso de conservación y mantenimiento de las microcuencas y cuencas perteneciente al Río Grande de la Magdalena.
7. Participar en la Planeación, diseño y formulación de proyectos de desarrollo sostenible para el manejo adecuado de los recursos naturales, según las indicaciones del superior inmediato.
8. Investigar, determinar, identificar y transmitir las necesidades, actividades y estados de las comunidades hacia los programas desarrollados por la Corporación.
9. Brindar capacitación y asesoría en organización y administración de empresas asociativas de industrias forestales, agroindustriales, pesqueras y grupos cooperativos o precooperativos, que propendan por el aprovechamiento sostenible de estos recursos con la participación de las comunidades rurales.
10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas de la Institución.
12. Elaborar en coordinación con el superior inmediato el programa de acción para la conservación y protección integral de la cuenca del Río Magdalena.
13. Realizar control, avance y desarrollo estadístico de los índices de comportamiento de a cuenca del Río Magdalena.
14. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas fijadas por la Corporación.
15. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Agronomía, Agrología, Biología, Ciencias Ecológicas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Naturales. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-22

SECCIONAL

1. Adelantar estudios e investigaciones relacionados con la operación y mantenimiento de los puertos fluviales y asistir a las entidades territoriales en la elaboración de estos estudios, en la Jurisdicción de la Seccional.
2. Evaluar la operación del tráfico fluvial y de los puertos a través de registros de movimiento de carga y pasajeros, con el objeto de determinar su correcto funcionamiento.
3. Asesorar a los Entes Territoriales y agrupaciones de tipo comunitario de la Jurisdicción de la Seccional, en la administración de los puertos fluviales y temas de navegación.
4. Desarrollar actividades de investigación relacionadas con el uso y manejo racional de los bosques naturales con el objeto de identificar las prácticas más adecuadas respecto a la explotación y conservación de los mismos.
5. Desarrollar con las Estaciones Piscícolas actividades de investigación relacionadas con la producción y explotación pesquera de la Jurisdicción de la Seccional, con el objeto de apoyar programas de repoblamiento y manejo adecuado de este recurso.
6. Asesorar a los entes relacionados con el objeto misional de la Corporación, de la Jurisdicción de la Seccional,, en el desarrollo de estudios e investigaciones de temas relacionados con Río Grande de la Magdalena.
7. Participar en la Planeación, diseño y formulación de proyectos de desarrollo sostenible para el manejo adecuado de los recursos naturales, según las indicaciones del superior inmediato.
8. Investigar, determinar, identificar y transmitir las necesidades, actividades y estados de las comunidades hacia los programas desarrollados por la Corporación en la Jurisdicción de la Seccional,.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

9. Brindar capacitación y asesoría en organización y administración de empresas asociativas de industrias forestales, agroindustriales, pesqueras y grupos cooperativos o precooperativos, que propendan por el aprovechamiento sostenible de estos recursos con la participación de las comunidades rurales de la Jurisdicción de la Seccional,.
10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Realizar control, avance y desarrollo estadístico de los índices de comportamiento de a cuenca del Río Magdalena.
12. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas fijadas por la Corporación.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Agronomía, Agrología, Biología, Ciencias Ecológicas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Naturales. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional específica.
EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 3010
GRADO: 19
No. DE CARGOS: 2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Acompañar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución y evaluación de proyectos planes y programas según instrucciones del superior inmediato.
2. Diseñar, desarrollar, evaluar y aplicar proyectos específicos basados en estudios realizados sobre diferentes variables que caracterizan las poblaciones objeto del servicio, con el fin de dar aplicación las funciones de la dependencia.
3. Realizar estudios e investigaciones que permitan crear y mantener bases de datos sobre aspectos referentes a las áreas de desempeño de la dependencia, según indicaciones del superior inmediato.
4. Apoyar profesionalmente las acciones que en desarrollo de la programación de las áreas de desempeño promueva la dependencia.
5. Asistir a las reuniones que por su competencia le sean encomendadas, por el jefe inmediato, de manera permanente o transitoria.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

3010-19

ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN

1. Prestar asistencia en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que desarrolle la corporación y a las entidades con las que se desarrollen estos programas.
2. Controlar el avance de la programación de obras en ejecución, proponiendo los ajustes que se requieran y formulando las acciones o correctivos necesarios para su cumplimiento, según las indicaciones del superior inmediato.
3. Apoyar y asistir en la evaluación de la operación del tráfico fluvial y de los puertos a través de registros de movimiento de carga y pasajeros con el objeto de determinar su correcto funcionamiento.
4. Efectuar estudios e investigaciones sobre la capacidad y condiciones del canal navegable y de los puertos fluviales, teniendo en cuenta el caudal y profundidad del Río; condiciones físicas y capacidad de almacenaje de los puertos, con miras a preestablecer las condiciones requeridas para un óptimo funcionamiento.
5. Promover, impulsar y asistir técnicamente la conformación de cooperativas, asociaciones y toda clase de grupos comunitarios cuyo objeto este relacionado con el objeto misional de la corporación sobre el Río Grande de la Magdalena.
6. Asesorar a los Entes Territoriales y agrupaciones de tipo comunitario, la administración de los puertos fluviales.
7. Participar activamente en la formulación, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan integral del río Grande de la Magdalena.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Acopiar información, ordenar datos y generar información básica que le sea solicitada.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

10. Investigar, determinar, identificar y transmitir las necesidades, actividades y estados de las comunidades hacia los programas desarrollados por la Corporación.
11. Brindar capacitación y asesoría en organización y administración de empresas asociativas de industrias forestales, agroindustriales, pesqueras y grupos cooperativos o precooperativos, que propendan por el aprovechamiento sostenible de estos recursos con la participación de las comunidades rurales.
12. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas de la Institución.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Agronomía, Agrología, Biología, Ciencias Ecológicas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Geología. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional específica.

EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-19

SECCIONAL

1. Prestar asistencia en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que desarrolle la corporación en la jurisdicción de la seccional y a las entidades con las que se desarrollen estos programas.
2. Controlar el avance de la programación de obras en ejecución en la jurisdicción de la seccional, proponiendo los ajustes que se requieran y formulando las acciones o correctivos necesarios para su cumplimiento, según las indicaciones del superior inmediato.
3. Asesorar a los Entes Territoriales y agrupaciones de tipo comunitario, la administración de los puertos fluviales.
4. Asistir técnicamente a las entidades territoriales en la jurisdicción de la seccional, en la elaboración de planes y el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto misional de la Corporación.
5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Acopiar información, ordenar datos y generar información básica que le sea solicitada.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

7. Investigar, determinar, identificar y transmitir las necesidades, actividades y estados de las comunidades hacia los programas desarrollados por la Corporación.
8. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas de la Institución.
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Agronomía, Agrología, Biología, Ciencias Ecológicas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Geología. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional específica.

EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: PROFESIONAL

DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

CÓDIGO: 3010

GRADO: 17

No. DE CARGOS: 2

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la planeación, diseño, coordinación, organización, ejecución, evaluación y control de los proyectos, planes y programas que permitan el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño y con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles, según las indicaciones del superior inmediato.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
3. Diseñar, desarrollar, evaluar y aplicar proyectos específicos basados en estudios realizados sobre diferentes variables que caracterizan las poblaciones con el

objeto de dar aplicación las funciones de la dependencia, según las indicaciones del superior inmediato.

4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño.
5. Realizar estudios e investigaciones que permitan crear y mantener bases de datos sobre aspectos referentes a las áreas de desempeño de la dependencia.
6. Apoyar profesionalmente las acciones que en desarrollo de la programación de las áreas de desempeño promueva la dependencia.
7. Asistir a las reuniones que por su competencia le sean encomendadas, por el jefe inmediato, de manera permanente o transitoria.
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

3010-17

ÁREA JURÍDICA.

1. Prestar la asesoría y conceptualización jurídica que le sea solicitada.
2. Representar judicial ó extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra ó que ésta deba promover, mediante poder que le otorga el Director Ejecutivo y mantener informado a su superior inmediato sobre el desarrollo de los mismos.
3. Actualizar y divulgar las normas relativas al funcionamiento de la Corporación.
4. Prestar asesoría y conceptualizar sobre los trámites y contratación o adquisición de bienes o servicios, según las indicaciones del superior inmediato.
5. Proyectar conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que emita o intervenga la Corporación.
6. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionadas con la actividad de la Institución, codificar las normas legales, mantenerlas actualizadas y velar por su difusión.
7. Prestar asistencia jurídica a las entidades territoriales y demás instituciones relacionadas con el objeto de la Corporación, según las indicaciones del superior inmediato.
8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Derecho. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

3010-17

SECCIONAL

1. Asistir a las entidades territoriales de la Jurisdicción de la Seccional. en la elaboración de estos estudios y proyectos relacionados con el objeto de la Corporación.
2. Asesorar a los Entes Territoriales y agrupaciones de tipo comunitario de la Jurisdicción de la Seccional, en la administración de los puertos fluviales y temas de navegación.
3. Asesorar a los entes relacionados con el objeto misional de la Corporación, de la Jurisdicción de la Seccional, en el desarrollo de estudios e investigaciones de temas relacionados con Río Grande de la Magdalena.
4. Participar en la Planeación, diseño y formulación de proyectos de desarrollo sostenible para el manejo adecuado de los recursos naturales, según las indicaciones del superior inmediato.
5. Investigar, determinar, identificar y transmitir las necesidades, actividades y estados de las comunidades hacia los programas desarrollados por la Corporación en la Jurisdicción de la Seccional.,
6. Brindar capacitación y asesoría en organización y administración de empresas asociativas, agroindustriales, pesqueras y grupos cooperativos o precooperativos, que propendan por el aprovechamiento sostenible de estos recursos con la participación de las comunidades rurales de la Jurisdicción de la Seccional.,
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Atender y resolver consultas en asuntos y temas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones y las políticas de la Institución.
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Agronomía, Agrología, Biología, Ciencias Ecológicas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ecología, Biología con Énfasis en Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Geología. Título de formación avanzada o posgrado en temas relacionados con las funciones del cargo y de la dependencia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: El título de posgrado puede ser compensado con tres años de experiencia específica.

NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: TÉCNICO		
DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 4065	GRADO: 17	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la comprensión de procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios técnicos y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
5. Prestar asistencia técnica a los profesionales de la dependencia, especialmente en las actividades de asesoría a los entes relacionados con la misión de la entidad.
6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

4065-17

ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN

1. Desarrollar y ejecutar los trabajos de dibujo, de ingeniería y tareas complementarias requeridas para el diseño y análisis de los proyectos, que le sean solicitados.
2. Elaborar los borradores y originales de los planos topográficos y ejecutar los trabajos relativos a la edición de informes y demás trabajos similares requeridos por la entidad.
3. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del Río.
4. Actualizar los planos generales del área de influencia de la Corporación y de los sistemas de navegación y transporte fluvial existentes.
5. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, relacionados con los objetivos y plan de la Dependencia.
6. Manejar el archivo de planos de la Entidad, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos para tal efecto por la Corporación.
7. Desarrollar e implementar programas de asistencia técnica y de transferencia tecnológica a los entes territoriales y demás entidades relacionadas con el objeto misional de la Corporacion.
8. Ejecutar actividades de de capacitación y adiestramientos en extensión y conservación de los recursos naturales.
9. Desarrollar cursos, charlas, giras y otras modalidades de capacitación forestal, agroforestal, agrícola e ictiológica a grupos, asociaciones y comunidades comprometidas en los programas desarrollados por la Corporación.
10. Brindar capacitación a la comunidad mediante la organización y puesta en marcha de talleres, cursos teórico-prácticos, charlas, sobre temas de importancia para los pobladores de la ribera del Río Magdalena.
11. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Prestar asistencia técnica a nivel de grupos y asociaciones de tipo comunitario sobre manejo y mejoramiento de suelos, incremento en la productividad agrícola e ictiológica.
13. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA: Seis (6) Meses de experiencia
Ó
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de experiencia

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: TÉCNICO		
DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 4065	GRADO: 15	No. DE CARGOS: 3
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Suministrar información verbal o la registrada en el sistema de los servicios de acuerdo a las instrucciones.
2. Elaborar los Informes que le sean solicitados.
3. Implementar metodologías para soporte a la dependencia, a los usuarios externos e internos.
5. Responder por el adecuado manejo de las claves personales de acceso asignadas para consulta y operación de los aplicativos a cargo de la dependencia.
6. Prestar asistencia técnica a los profesionales de la dependencia, especialmente en las actividades de asesoría a los entes relacionados con la misión de la entidad.
7. Mantener actualizadas las bases de datos que se desarrolle para la Dependencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

4065-15

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SUB-ÁREA TESORERÍA

1. Elaborar las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas de ahorro, cuentas corrientes y depósitos a término.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

2. Apoyar la elaboración de los libros de bancos en forma manual, mecánica o electrónica.
3. Colaborar en la preparación y proyección del plan anual de caja "P.A.C.".
4. Apoyar la revisión de la documentación soporte a las órdenes de pago, con el propósito se que este elaborada conforme a las normas, verificando sus valores, confrontando lo facturado con lo cobrado.
5. Colaborar con la elaboración de informes y comunicaciones relacionadas con las funciones del área.
6. Participar en la preparación de la documentación soporte y elaboración de la ejecución de egresos, movimientos de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes, estado de tesorería y comportamiento del plan anual de caja "P.A.C.".
7. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la entidad, según indicaciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de experiencia
Ó
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses de experiencia

4065-15

ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN

1. Desarrollar y ejecutar eficazmente los trabajos de dibujo de ingeniería y tareas complementarias requeridas para el diseño y análisis de los proyectos adelantados por la Corporación.
2. Elaborar los trabajos relativos a la rendición de informes y demás trabajos similares requeridos por la entidad.
3. Apoyar el manejo del archivo de planos de la entidad, de acuerdo a las normas, parámetros establecidos para tal efecto por la Corporación.
4. Colaborar activamente en la atención al público que solicita información y/o documentación relacionada con las actividades de su Dependencia.
5. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones y proporcionar la información relacionada con las funciones del área.
6. Participar en las actividades que coordina la entidad con otros organismos.
7. Participar en la elaboración de estudios ecológicos, culturales, sociales y étnicos de la región.
8. Organizar y realizar visitas, charlas técnicas y demás actividades relacionadas con los programas de sensibilización de la comunidad enfocados a temas del Río.
9. Desarrollar e implementar programas de asistencia técnica y de transferencia tecnológica en las áreas del Río a los municipios ribereños.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de experiencia
Ó
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses de experiencia

4065-15

SECCIONAL

1. Desarrollar y ejecutar eficazmente los trabajos de dibujo de ingeniería y tareas complementarias requeridas para el diseño y análisis de los proyectos adelantados por la Corporación en la jurisdicción de la Seccional.
2. Elaborar los trabajos relativos a la rendición de informes y demás trabajos similares requeridos por la entidad.
3. Apoyar el manejo del archivo de documentación de la entidad, de acuerdo a las normas, parámetros establecidos para tal efecto por la Corporación.
4. Colaborar activamente en la atención al público que solicita información y/o documentación relacionada con las actividades de la Seccional.
5. Participar en la elaboración de los informes y comunicaciones y proporcionar la información relacionada con las funciones de la Seccional.
6. Participar en las actividades que coordina la entidad con otros organismos.
7. Participar en la elaboración de estudios ecológicos, culturales, sociales y étnicos de la región.
8. Organizar y realizar visitas, charlas técnicas y demás actividades relacionadas con los programas de sensibilización de la comunidad enfocados a temas del Río, en la Jurisdicción de la Seccional.
9. Desarrollar e implementar programas de asistencia técnica y de transferencia tecnológica en las áreas del Río a los municipios ribereños.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA: Dieciocho (18) Meses de experiencia
Ó
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses de experiencia

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: TÉCNICO		
DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 4065	GRADO: 13	No. DE CARGOS: 2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Suministrar información verbal o la registrada en el sistema de los servicios de acuerdo a las instrucciones.
2. Elaborar los Informes que le sean solicitados.
3. Implementar metodologías para soporte a la dependencia, a los usuarios externos e internos.
5. Responder por el adecuado manejo de las claves personales de acceso asignadas para consulta y operación de los aplicativos a cargo de la dependencia.
6. Prestar asistencia técnica a los profesionales de la dependencia, especialmente en las actividades de asesoría a los entes relacionados con la misión de la entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Elaborar los papeles de trabajo que se requieran para el desarrollo de actividades de la Corporación.
2. Efectuar la recolección de los datos o información que se requiera para el desarrollo de actividades de la Corporación.
3. Clasificar en orden cronológico todos los documentos emitidos y recibidos por la oficina.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

4. Atender permanentemente al personal de la Entidad y personal externo, ofreciendo la información y asesoramiento requerido por éstos sobre los aspectos que corresponden a la Dependencia.
5. Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos con su respectiva ubicación, estado y funcionario responsable.
6. Participar en las actividades que coordina la entidad con otros organismos.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la entidad, según indicaciones del superior inmediato.
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo.
EXPERIENCIA: Seis (6) Meses de experiencia
O
EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de experiencia

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: TÉCNICO		
DENOMINACIÓN: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 4065	GRADO: 09	No. DE CARGOS: 2
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Prestar asistencia técnica a los profesionales de la dependencia, especialmente en las actividades de asesoría a los entes relacionados con la misión de la entidad.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

-
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Elaborar los papeles de trabajo que se requieran para el desarrollo de actividades de la Corporación.
2. Efectuar la recolección de los datos o información que se requiera para el desarrollo de actividades de la Corporación.
3. Atender permanentemente al personal de la Entidad y personal externo, ofreciendo la información y asesoramiento requerido por éstos sobre los aspectos que corresponden a la Dependencia.
4. Participar en las actividades que coordina la entidad con otros organismos.
5. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras de la entidad, según indicaciones del superior inmediato.
6. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO
EDUCACIÓN: Aprobación de dos(2) años de Educación Superior
EXPERIENCIA: Doce (12) Meses de experiencia

NIVEL ASISTENCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO EJECUTIVO		
CÓDIGO: 5040	GRADO: 22	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a su superior inmediato en las reuniones o juntas que él convoque y transcribir las actas o acuerdos que de allí se originen.
2. Colaborar con su superior inmediato en el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante acuerdos o actas.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Colaborar con su superior inmediato en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dependencia.
4. Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dependencia.
5. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la Dependencia diariamente, con personas de la Entidad y público en general.
6. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la Dependencia y ejercer control sobre la correspondencia distribuida.
7. Coordinar de conformidad a las instrucciones impartidas de su superior inmediato, las reuniones y eventos que deba atender, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
8. Mantener el directorio actualizado con toda la información pertinente a personas y Entidades que tienen relación con la Dependencia.
9. Suministrar la información requerida por el superior inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la Dependencia.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Aprobación de dos (2) años de educación superior. Conocimientos amplios en sistemas, informática y archivo.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL: ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN: SECRETARIO EJECUTIVO		
CÓDIGO: 5040	GRADO: 20	No. DE CARGOS: 1
RELACIÓN DE DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a su superior inmediato en las reuniones o juntas que él convoque y transcribir las actas o acuerdos que de allí se originen.
2. Colaborar con su superior inmediato en el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contraídas mediante acuerdos o actas.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

3. Colaborar con su superior inmediato en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dependencia.
4. Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dependencia.
5. Atender, recibir y tramar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la Dependencia diariamente, con personas de la Entidad y público en general.
6. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la Dependencia y ejercer control sobre la correspondencia distribuida.
7. Mantener el directorio actualizado con toda la información pertinente a personas y Entidades que tienen relación con la Dependencia.
8. Suministrar la información requerida por el superior inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la Dependencia.
9. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller y

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN: SECRETARIO EJECUTIVO

CÓDIGO: **5040**

GRADO: **18**

No. DE CARGOS: **2**

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a su superior inmediato en las reuniones o juntas que él convoque y transcribir las actas o acuerdos que de allí se originen.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

2. Colaborar con su superior inmediato en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dependencia.
3. Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dependencia.
4. Atender, recibir y tramar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la Dependencia diariamente, con personas de la Entidad y público en general.
5. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la Dependencia y ejercer control sobre la correspondencia distribuida.
6. Mantener el directorio actualizado con toda la información pertinente a personas y Entidades que tienen relación con la Dependencia.
7. Suministrar la información requerida por el superior inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la Dependencia.
8. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller y

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN: SECRETARIO EJECUTIVO

CÓDIGO: 5040

GRADO: 16

No. DE CARGOS: 1

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA: DONDE SE ASIGNE EL CARGO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar con su superior inmediato en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dependencia.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

2. Digitar y/o mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dependencia.
3. Atender, recibir y tramar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas por la Dependencia diariamente, con personas de la Entidad y público en general.
4. Mantener al día y en completo orden, todo lo relacionado con la correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la Dependencia y ejercer control sobre la correspondencia distribuida.
5. Mantener el directorio actualizado con toda la información pertinente a personas y Entidades que tienen relación con la Dependencia.
6. Suministrar la información requerida por el superior inmediato para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en la Dependencia.
7. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, acordes con la naturaleza del cargo;

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Diploma de Bachiller y

EXPERIENCIA: Tres (3) meses de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO: **5120** **GRADO:** **14** **No. DE CARGOS:** **1**

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA: **SECCIONAL**

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia.
2. Radicar y registrar en el aplicativo la correspondencia que llega a la seccional para su entrega oportuna.
3. Distribuir la correspondencia interna y externa cuando por necesidades del servicio se requiera.
4. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
5. Realizar labores propias de apoyo logístico que demande la Dependencia.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Continuación del Acuerdo de la Junta Directiva No.111 por el cual se establece la el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA ”.

-
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Conocimientos amplios en sistemas, informática y archivo.
--

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia.

ARTÍCULO 3°.El jefe de personal o quien haga sus veces entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Acuerdo para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4°.El Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, mediante Resolución Interna, adoptará las modificaciones ó adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Requisitos.

ARTICULO 5º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo de Junta Directiva No. 07 de diciembre 20 de 1995, los Acuerdos y Resoluciones de modificación o adición y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de Noviembre de 2004.

ANDRÉS URIEL GALLEGO HENAO
Presidente Junta Directiva
Por delegación del Presidente de la República

HORACIO ARROYAVE SOTO
Secretario Junta Directiva

Proyectó: Milena Abril Avellaneda
Revisó: Legem Abogados
Abog. Eduardo González Montoya
Abog. Raúl Francisco Ochoa