RESOLUCIÓN No 000420

(10 DE NOVIEMBRE DEL 2016)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE CORMAGDALENA"

El Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial en las conferidas en el Acuerdo 111 de 2004 y en los Decretos 790/95, 2488 y 2489 de 2006 y demás normas concordantes, y,

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo de Junta Directiva No 109 del 12 de Noviembre de 2.004, estableció la Estructura de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que el Acuerdo de Junta Directiva No 110 de 2.004 estableció la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA.

Que el Acuerdo de Junta Directiva No 111 de 2.004 estableció el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena- CORMAGDALENA.

Que el Acuerdo de Junta Directiva No 132 de 2008 modificó el Acuerdo de Junta Directiva No. 109 de 2004, el cual establecía la estructura orgánica de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA y se determinan las funciones de sus dependencias.

Que el Acuerdo de Junta Directiva No 133 de 2008 modificó el Acuerdo de Junta Directiva No. 110 de 2004, el cual establecía la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDLAENA.

Que mediante Resolución No 000381 del 2009; se actualizó el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de la Corporación, teniendo en cuenta la homologación de la nomenclatura de los cargos a nivel nacional.

Que mediante Resolución No 000284 del 20 de septiembre del 2012; se modificó la Resolución No 000381 del 2009; para los empleos de la Planta Global de Personal de CORMAGDALENA.

Que mediante Resolución No 000422 del 3 de diciembre del 2015; se modificó la Resolución No 000381 del 2009, para la inclusión de los núcleos básicos del conocimiento en los cargos de libre nombramiento y remoción.

Que el Decreto 1785 del 2014." *Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones", deroga el Decreto 2772 del 2005; haciéndose necesario establecer de igual forma las equivalencias.*

Que teniendo en cuenta que el Decreto 1083 del 2015; en el Artículo 2.2.2.4.9. Disciplinas académicas o profesionales. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual especifico de funciones y competencias, los Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC – que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES

Que el Decreto 1083 del 2015; establece que el jefe del organismo de cada entidad deberá actualizar el manual especifico de funciones y de competencias laborales de la entidad.

Que el Director Ejecutivo considera necesario modificar la Resolución No 000381 del 13 de Noviembre de 2009 por medio de la cual se establece EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE CORMAGDALENA y efectuar algunos ajustes en novedades que en la dinámica de mantener la Corporación como una entidad competitiva y reglada por la normatividad vigente, lo cual requiere la actualización para la inclusión de carreras profesionales.

Que en consecuencia el Director Ejecutivo,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y actualizar EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES de Cormagdalena para los empleos de la Dirección Ejecutiva y de la Planta Global de Personal el cual quedará de la siguiente manera:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA

TABLA DE CONTENIDO POR NIVELES Y GRADOS

DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO – CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
NÚMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO-GRADO**
Uno (1)	Director General de Entidad Descentralizada	0015-25
Uno (1)	Asesor	1020-16
Uno (1)	Profesional Especializado (Control Interno)	2028-22
Tres (3)	Profesional Especializado	2028-12
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-11
Uno (1)	Conductor Mecánico	4103-11
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210-21

PLANTA GLOBAL		
NÚMERO DE CARGOS	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO-GRADO**
Uno (1)	Secretario General de Entidad Descentralizada	0037-22
Dos (2)	Subdirector General de Entidad Descentralizada	0040-20
Dos (2)	Jefe de Oficina (Gestión y Enlace Bogotá, y Seccional Barranquilla)	0137-18
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	1045-12
Uno (1)	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045-12
Cinco (5)	Profesional Especializado	2028-19
Tres (3)	Profesional Especializado	2028-16
Uno (1)	Profesional Especializado	2028-14
Once (11)	Profesional Universitario	2044-10
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124-17
Tres (3)	Técnico Administrativo	3124-13
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124-09
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044-14
Uno (1)	Conductor Mecánico	4103-09
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210-20
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210-15

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DESPACHO DEL DIRECTOR EJECUTIVO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Director Ejecutivo
Código:	0015
Grado:	25
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A.
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento las funciones a cargo de la Corporación para garantizar el desarrollo de su objeto constitucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las funciones a cargo de la Corporación para garantizar el desarrollo de su objeto constitucional. 2. Ejercer la representación legal de la Corporación para defender sus intereses, ser su imagen y obrar en nombre de la entidad en concordancia con los derechos y deberes de la misma. 3. Ordenar los gastos que le correspondan de acuerdo con las políticas internas de la Corporación y la normatividad general vigente, con el fin de asignar los recursos para el cumplimiento de las funciones de la entidad. 4. Celebrar contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Corporación y su posicionamiento de acuerdo con los parámetros normativos en la materia. 5. Presentar informes a los Órganos de Dirección y Control, así como a otras autoridades que lo requieran en los términos que estos determinen. 6. Establecer los reglamentos internos, generales y específicos, de conformidad con los estatutos y las normas legales vigentes sobre la materia, para regular el funcionamiento administrativo y misional de la Corporación. 7. Presentar para estudio y aprobación de la Junta Directiva, los planes, programas y proyectos que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, de manera tal que permita la toma de decisiones oportuna y coherente. 8. Presentar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación ante la Junta Directiva para sus observaciones, modificaciones y refrendación, conforme a los requerimientos definidos por el CONFIS. 9. Señalar las políticas y directrices generales de la Corporación, garantizando su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias, en concordancia con las decisiones de la Junta Directiva. 10. Ejercer la administración del personal de la Corporación, y 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.

11. 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.

12. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad con el fin de propender por el mejoramiento institucional.

13. Dirigir y coordinar las acciones de divulgación y promoción de las actividades que adelante la Corporación con el propósito de mantener la coherencia con el direccionamiento estratégico de la entidad.

14. 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.

15. Constituir mandatarios o apoderados que representen la corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, garantizando la defensa de los intereses de la entidad.

16. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente, de acuerdo a criterios de eficiencia y conveniencia para la Corporación.

17. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación, garantizando la racionalidad en la misma.

18. Apoyar 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.

19. 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.

20. Conocer, tramitar y decidir en segunda instancia los Recursos interpuestos dentro de un Proceso Disciplinario, conforme a los principios rectores del debido proceso.

21. 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.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Dirección General
3. Gestión Publica
4. Planeación Estratégica
5. Formulación de Proyectos
6. Conocimientos de Sistema de Gestión de Calidad
7. Conocimientos de Administración Publica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional 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, del núcleo básicos del conocimiento de la Administración, de la ingeniería y del Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. **Ó** Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Tres (3) años de experiencia. El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director Ejecutivo de la Corporación en temáticas relacionadas con su misión y objeto constitucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, estudios, proyectos y planes que adelante la Corporación, teniendo en cuenta los fines misionales de la entidad.	

2. Asesorar a las Directivas de la Corporación en la formulación, coordinación y/o 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 y control de programas propios de la Corporación y en los asuntos encomendados por el Director Ejecutivo, con la oportunidad requerida.
4. Asesorar al Director Ejecutivo y a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en temas técnicos de navegación y de la actividad portuaria, que permitan el cumplimiento de las funciones de la Corporación y su posicionamiento como autoridad en estas materias.
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 presentación y sustentación de planes y programas, ante la Junta Directiva para su estudio y aprobación.
7. Asesorar en las relaciones interadministrativas con las diferentes entidades del orden nacional, 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, con el propósito de fortalecer la gestión de la Corporación.
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.
11. Elaborar y presentar nuevos proyectos para ser sometidos a consideración del Director Ejecutivo, tendientes al cumplimiento de las funciones de la Corporación.
12. Investigar e informar sobre innovaciones en el sector y el desarrollo de técnicas que permitan su incorporación y el avance en mejores prácticas.
13. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y otros que le sean requeridos, en los términos que se le indiquen;
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASESOR
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Hidráulica, geomorfología, dinámica fluvial, hidrológica y resistencia de materiales.
2. Aprovechamiento de los recursos hídricos
3. Conocimiento en el tema de manejo de cargas y operación portuaria
4. Planeación del transporte
5. Conocimientos básicos en Sistemas de Calidad

6. Logística de transporte
7. Conocimientos básicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÓN: Título profesional 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; del núcleo básicos del conocimiento de las ingenierías y afines. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas técnicas afines a las funciones del cargo. Ò Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a las funciones del cargo.	Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Tres (3) años de experiencia. El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones tendientes al diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno con el fin de mejorar y fortalecer la gestión de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir y apoyar al Director Ejecutivo en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo con la normatividad relacionada con el tema. 2. Planear, dirigir, organizar y verificar la operatividad del Sistema de Control Interno en búsqueda del mejoramiento constante de la gestión de la Corporación. 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 haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación con el objetivo de presentar recomendaciones a la Dirección Ejecutiva de la Corporación.
5. Efectuar el seguimiento y verificar el nivel de cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas con el fin de recomendar los ajustes pertinentes al área de la Corporación a la que corresponda.
6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos consolidando los mapas de riesgos.
7. 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.
8. 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 proponer las medidas preventivas y correctivas, y dar recomendaciones para que estas se adopten mediante acciones concretas.
9. Presentar informes de actividades al Director Ejecutivo y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, en el que se evidencie el desarrollo del Sistema.
10. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse semestralmente a la Contraloría General de la República y apoyar las comisiones de auditoria que realice la CGR, con el fin de elaborar el plan de mejoramiento.
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control y vigilancia respecto de la gestión de la Corporación, con la oportunidad requerida.
12. 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 rindiendo los informes sobre el particular.
13. Establecer mecanismos de coordinación y articulación con otros sistemas de gestión.
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de indicadores de gestión y planes de control
2. Conocimientos sobre Normas Técnicas de la Calidad.
3. Conocimiento en gestión de riesgos
4. Normas generales sobre auditorias
5. Conocimientos básicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, Economía, Finanzas, Contaduría Pública, Administración Publica, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Ingeniería Industrial; y demás del núcleo básicos del conocimiento de Administración, del Derecho y de las ingenierías y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A.

ÁREA FUNCIONAL: SECCIONAL HONDA – NEIVA- MAGANGUE -MISIONAL

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las actividades de la Corporación en la jurisdicción de la Seccional asignada, garantizando el cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Corporación para tales fines.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 a fin de armonizarlos con el desarrollo misional de la Corporación.
2. Identificar y apoyar la ejecución de los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva, de modo tal que garantice su desarrollo en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
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, para garantizar que estas se realicen en armonía con los intereses que persigue 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 y coordinar con las entidades públicas y privadas de la jurisdicción las actividades que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca, a fin de armonizarlos con el desarrollo misional de la Corporación.
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, garantizando su uso racional y efectivo.
9. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Seccional deba suministrar en forma periódica o irregular a otras entidades o a la sede principal.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en gestión pública.
2. Manejo y conservación de recursos naturales.
3. Gestión de recursos financieros y físicos.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad
5. Conocimientos básicos del PMC
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
EDUCACIÓN: Título Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y/o del Medio Ambiente o demás ingenierías en áreas relacionadas con el objeto de la Corporación. y demás del núcleo básicos del conocimiento de las ingenierías y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con el Ordenamiento territorial, manejo ambiental o el aprovechamiento de recursos naturales.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar políticas, estrategias y programas para la promoción de la imagen corporativa de Cormagdalena con su entorno externo, tanto a nivel nacional como internacional y establecer mecanismos de divulgación eficientes que permitan la relación integral de la Corporación con la comunidad ribereña en su ámbito de acción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director Ejecutivo en el diseño de políticas, estrategias y programas para la promoción de la imagen corporativa de CORMAGDALENA con su entorno externo, tanto a nivel nacional como internacional, propendiendo por su posicionamiento.
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, de tal manera que se propenda por la transparencia de sus procesos contractuales.
9. Coordinar con las demás dependencias las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones de difusión y relaciones con la comunidad.
10. 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 de comunicaciones y relaciones con la comunidad y otros que le sean solicitados, en los términos establecidos.
11. Establecer, implementar y actualizar mecanismos eficientes que permitan el desarrollo de relaciones con la comunidad ribereña, el conocimiento de la misión institucional y sus competencias.
12. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones públicas.
2. Manejo de prensa y demás medios de comunicación.
3. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional en Periodismo o Comunicación Social, y del núcleo básicos del conocimiento y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4210
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Administrar los archivos, la información y la correspondencia para el adecuado funcionamiento de la oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet;
2. Tomar dictados, hacer la respectiva transcripción 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 implementando técnicas archivísticas;
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Director Ejecutivo y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones y con la oportunidad requerida;
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 e indicados por el Director Ejecutivo.
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, de acuerdo a las normas de archivo vigentes.
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 y de la dependencia, con la implementación de medidas de seguridad requeridas para

su custodia.

11. Mantener actualizado el directorio telefónico del Director Ejecutivo y demás datos que sean pertinentes.
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina, garantizando que se cuente siempre con los elementos requeridos para el normal desarrollo de sus funciones.
13. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de Corporación en la Dirección Ejecutiva, de tal modo que se realice un uso efectivo de las tablas de retención documental y de las transferencias al archivo central.
14. Elaborar los registros de las comisiones que realice el Director Ejecutivo, de forma cronológica y con los soportes requeridos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
16. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina
2. Relaciones interpersonales y atención al cliente.
3. Técnicas de archivo.
4. Conocimientos básicos de Sistemas de gestión de la calidad
5. Atención al cliente
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de un (1) año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva.
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A.
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	

Conducir el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva para facilitar el desplazamiento de personal, documentación y elementos, con el fin de coadyuvar con las relaciones hacia el exterior de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo que se le asigne a la Dirección Ejecutiva para movilizar las personas, la documentación y los elementos indicados por el jefe. 2. Responder por el vehículo y demás elementos de trabajo que se le suministren de tal modo que se asegure la confiabilidad de uso adecuado de los mismos. 3. Mantener el equipo de herramientas en perfecto estado, realizar las reparaciones sencillas necesarias, y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas que aseguren la condición óptima del vehículo. 4. Velar por el buen mantenimiento, presentación y documentación actualizada del vehículo a su cargo. 5. Realizar las labores de mensajería que le sean asignadas por el Director Ejecutivo respondiendo por la documentación y elementos que le sean confiados y por la oportunidad de su entrega o recibo. 6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Conducción 2. Registro de Correspondencia 3. Relaciones Interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción, con categoría de acuerdo con el tipo de vehículo a ser asignado	N. A

PLANTA GLOBAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Secretario General de Entidad Descentralizada
Código:	0037
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	

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, bajo la normatividad vigente y mediante la implementación de tecnologías, para orientar el desarrollo de esos recursos a la consecución de las funciones misionales de CORMAGDALENA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos y financieros de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente, para garantizar su uso eficiente y racional.
2. Orientar y coordinar el manejo presupuestal, contable, de crédito y de tesorería de la Corporación, de tal forma que se cumplan con los mandatos legales y se promuevan prácticas financieras a favor de la Corporación.
3. Proponer a la Dirección Ejecutiva, la reasignación o redistribución de competencias y funcionarios, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño del servicio.
4. Efectuar las actividades asociadas con el proceso de administración de personal y la óptima utilización del talento humano al servicio de la Corporación y orientar 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.
5. 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.
6. Representar al Director ejecutivo en aquellos asuntos que él expresamente lo determine, promoviendo la imagen institucional y los intereses de CORMAGDALENA.
7. Ordenar y refrendar los pagos que realice la Corporación en desarrollo de su actividad.
8. 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, promoviendo su desarrollo integral.
9. Coordinar en conjunto 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.
10. 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, protegiendo los intereses de la Corporación
11. Promover y garantizar la implementación y coordinación del sistema contable de la Corporación y coordinar la elaboración de los estados financieros de la Entidad para su presentación ante las autoridades competentes, con la oportunidad y confiabilidad requerida.
12. 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 coordinar todas las actividades relacionadas con esta función.
13. Coordinar los procesos de: compras y mantenimiento; administración de bienes y servicios; procedimientos de almacén, registro e inventario de equipos, materiales y elementos; 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, bajo los lineamientos legales en estas materias y las responsabilidades funcionales de los encargados.

14. Administrar los seguros y traslados de la Corporación y custodiar los títulos, de tal modo que se garantice la seguridad financiera de la entidad.

15. 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

16. Controlar y vigilar el recaudo y adecuado manejo de los dineros que ingresen a la Corporación en coordinación con la Subdirección de Gestión Comercial.

17. Coordinar y garantizar la Administración del sistema de archivo documental de la Corporación y la prestación de los servicios de correspondencia y mensajería, bajo la normatividad vigente.

18. Coordinar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado con la Asamblea Corporativa y tener bajo su custodia el archivo de gestión.

19. Administrar y coordinar el sistema informático, estadístico, y de gestión documental de la Corporación.

20. 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 con el apoyo de los profesionales del área de sistemas.

21. Verificar el portafolio de inversiones de los excedentes financieros de la Corporación y cuando así sea necesario realizar las solicitudes de cotización para la constitución y venta de Títulos Valores.

22. 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 disponibilidad.

23. 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 las normas legales y las políticas de la Dirección Ejecutiva.

24. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la definición de estrategias y metas propuestas y desarrolladas en materia de administración de recursos financieros y físicos para su optimización.

25. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en las inversiones realizadas por la Corporación y determinar cuáles son las de mayor conveniencia y realizar los informes correspondientes para que cumplan con los requisitos necesarios.

26. Adelantar los procesos disciplinarios, investigar y sancionar en primera instancia, aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de fines y funciones de la misma.

27. Velar por el cumplimiento de los principios rectores de la Ley disciplinaria, respetando el debido proceso, y la observancia formal y sustancial de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.

28. Coordinar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las normas del código disciplinario vigente.

29. Implementar correctivos y políticas de anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis y estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario etc.).

30. Tramitar el registro y custodia de los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.

31. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. conocimientos en Administración de personal y reglamentación de Carrera Administrativa y empleo Público.
2. Conocimientos básicos de contratación.
3. Manejo Financiero y contable de entidades públicas.
4. Gestión documental.
5. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
6. Conocimientos Básicos del PMC.
7. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Profesional en Gestión Empresarial, Administración Comercial, y demás carreras relacionadas con el Núcleo Básico del conocimiento de la Administración, contaduría, economía y afines; Contaduría Pública, Ciencias Financieras, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, y demás del núcleo básico del conocimiento de las ingenierías y afines en áreas relacionadas con el objeto de la Corporación. Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas técnicas afines a la profesión. Ó Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia. El título de postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Tres (3) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación y Subdirección Gestión Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

SUBDIRECCION GESTION COMERCIAL - MISIONAL

Fomentar y desarrollar los negocios de las actividades propias y asociadas a la Corporación que le generen recursos a la entidad, propendiendo por su fortalecimiento institucional y financiero.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, 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, ofrece 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 para el establecimiento de tarifas reales.
13. Administrar todo lo relacionado con las concesiones portuarias marítimas y fluviales responsabilidad de Cormagdalena.
14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en Gestión Pública
2. Legislación en materias relacionadas con puertos y concesiones.
3. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos básicos del PMC.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Negocios o Negocios Internacionales o carreras relacionadas o afines con la Administración que se encuentren dentro del núcleo básico del conocimiento de la Administración, economía, contaduría y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. Ó Título en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. Ó Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia. El título de postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Tres (3) años de experiencia.

SUBDIRECCION DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACION

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Corporación relacionadas con 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 y otras relacionadas con desarrollo sostenible y navegación, garantizando el cumplimiento del objeto misional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Determinar las necesidades del equipo portuario, su adquisición y puesta en funcionamiento, de acuerdo a los requerimientos presentes en cada fase del desarrollo de los proyectos de la Corporación.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. Coordinar los procesos contractuales que correspondan a la subdirección, con especial énfasis en la fijación y evaluación de los términos técnicos que deban cumplir las propuestas de obras e interventorías.
14. Ejecutar las obras que se requieran para el desarrollo de las actividades industriales y comerciales de la Corporación, en aras de consolidar auto sostenibilidad a largo plazo.
15. 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.
16. Asesorar en la implementación de las políticas y directrices del Plan de Ordenamiento Integral de la Cuenca – POMIN, Plan Hidrológico y manejo integral del Rio Magdalena.
17. 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.
18. Ejercer la coordinación directa y la supervisión para la progresiva aplicación del plan general de ordenamiento y manejo integral de la cuenca-PMC y del Rio Magdalena.
19. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en Contratación Estatal.
2. Especificaciones técnicas de construcción de obras civiles.
3. Normatividad aplicable al desarrollo sostenible y la Navegación.
4. Conocimientos básicos en actividad Portuaria, medio ambiente y navegación.
5. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad
6. Conocimientos Básicos del PMC
7. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geológica. Ingeniería Ambiental o Forestal o demás ingenierías que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de las ingenierías y afines relacionadas con el objeto de la Corporación.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada Ó Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

Título de Postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo. ó Título en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo	El título de postgrado en la modalidad de maestría puede ser compensado por Tres (3) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	18
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Seccional Barranquilla y Oficina Gestión y Enlace
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL y APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

OFICINA SECCIONAL BARRANQUILLA – MISIONAL

Coordinar las actividades de la Corporación en la jurisdicción de la Seccional, especialmente el ordenamiento de la zona portuaria de Barranquilla, las obras de dragados, obras hidráulicas y estudios de investigación del Laboratorio de Ensayos hidráulicos, garantizando el cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Corporación para tales fines.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en la jurisdicción de la Seccional Barranquilla, garantizando la coordinación y complementariedad con las actividades de la Corporación.
2. Identificar los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva y las políticas del sector.
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 Barranquilla, para que cumplan con la finalidad para la cual fueron construidas.
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 y la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá, la Supervisión o interventoría a las obras que se ejecuten

en su Jurisdicción tales como dragados, obras hidráulicas y estudios de investigación del laboratorio de estudios hidráulicos, en cumplimiento de los contratos y/o convenios aprobados por la Corporación.

8. Monitorear las intervenciones que realice la Corporación en materia de seguridad fluvial en la zona portuaria de Barranquilla, en especial sobre los trabajos de dragado que contrate CORMAGADALENA.
9. Coordinar las intervenciones que se realice la Corporación en el Canal del Dique, alertando sobre los posibles daños ecológicos.
10. Apoyar a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, en las actividades portuarias que se desarrollen en la jurisdicción de la Oficina Seccional Barranquilla, con el fin de garantizar la coordinación de las políticas institucionales en la materia.
11. 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 de acuerdo con las políticas institucionales de la Corporación.
12. Supervisar el monitoreo de calados en el canal de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla.
13. Coordinar con las autoridades marítimas y fluviales las condiciones operativas de los canales de acceso a las instalaciones portuarias de Barranquilla-
14. Prestar apoyo a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en la administración y operación de los equipos de dragado de la Corporación.
15. Coordinar con comunidades y autoridades competentes las actividades necesarias para la elaboración del plan de restauración ambiental del Canal del Dique.
16. Administrar y responder por el manejo de los recursos financieros, humanos y físicos asignados a la Oficina Seccional Barranquilla para el cumplimiento de sus funciones.
17. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades, en los temas que correspondan a la Oficina Seccional Barranquilla, en los términos que sean establecidos.
18. Desarrollo las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y conservación de recursos naturales.
2. Conocimientos en Gestión Pública
3. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Conocimientos Básicos en manejo de recursos públicos
5. Conocimientos básicos del PMC
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial,	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Recursos Naturales y/o del Medio Ambiente y demás del núcleo basico del conocimientos de las ingenierías en áreas relacionados con el objeto de la Corporación, Administración Pública, Administración de Empresas, y de más carreras afines a la Administración o que se encuentren dentro del núcleo básico del conocimiento de la Administración, economía, contaduría y afines; Agronomía o Agrología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con Hidráulica, Ordenamiento Territorial, Manejo Ambiental o el aprovechamiento de recursos naturales.	**EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

OFICINA GESTION Y ENLACE - APOYO

Dirigir las gestiones que debe realizar de la Corporación en la ciudad de Bogotá, ante las entidades nacionales relacionadas con su misionalidad y funcionamiento, y realizar un enlace efectivo de comunicación y gestión con la Junta Directiva y la Asamblea Corporativa de CORMAGDALENA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y responder por el manejo de los recursos humanos y físicos asignados a la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las indicaciones dadas por el Director Ejecutivo.
2. Sustentar los informes financieros y de gestión ante los entes del nivel nacional que así lo soliciten, de forma tal que se propenda por el manejo transparente de los recursos de la entidad.
3. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar a otras entidades y a los órganos de control y vigilancia en los temas que correspondan a la Oficina, en los términos que sean establecidos.
4. Apoyar a la Secretaría General de la Corporación en la respuesta a los requerimientos de información en Bogotá, que realicen los Ministerios, la Contaduría General de la Nación, los entes de control y vigilancia y otros organismos públicos.
5. Coordinar y Brindar apoyo en las labores secretariales de la Junta Directiva de la Corporación, estableciendo, de conformidad con las directrices impartidas por el Director Ejecutivo, los temas a tratar en la Junta, respondiendo por la organización de las reuniones y por la elaboración, conservación y custodia de la respectivas Actas.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL DIRECTIVO
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones

Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos en Gestión Pública.
2. Administración de Recursos Físicos y Financieros.
3. Conocimientos Básicos en Contratación Estatal.
4. Conocimientos Básicos en sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos Básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración de Negocios y demás carreras afines a la Administración o aquellas que se encuentren en el Núcleo Básico del conocimiento de la Administración, economía, contaduría, derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todas las dependencias de la Corporación, para que todas sus actuaciones se ajusten a la normatividad legal, solucionar y conceptuar los asuntos de carácter jurídico, y orientar jurídicamente las actuaciones administrativas y procesos contractuales para que la Corporación tenga la seguridad de una acción enmarcada plenamente en la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, 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. 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.

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 bajo criterios de oportunidad y confiabilidad.

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. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia.

10. 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.

11. 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.

12. Asesorar al Director Ejecutivo en la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.

13. Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.

14. Revisar, conceptuar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.

15. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporación.

16. 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.

17. 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.

18. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL ASESOR**
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcciones de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Legislación colombiana.	

2. Contratación Estatal.
3. Gestión Pública.
4. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad
5. Conocimientos básicos del PMC
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho y las demás del núcleo de conocimiento del derecho. Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Planeación
Código:	1045
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro de los objetivos misionales de la Corporación, así como la implementación de las políticas y directrices del Plan de Ordenamiento Integral de la Cuenca - PMC, Plan Hidrológico y manejo integral del Río Magdalena y la implementación del sistema de información computarizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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. Adelantar con los organismos y entidades competentes, la coordinación interinstitucional requerida para la consolidación de los planes, programas y proyectos de la Corporación.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar los informes estadísticos que permitan la toma de decisiones y la formulación e implantación de políticas y estrategias.
9. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos de la Corporación.
10. 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.
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. Apoyar la formulación y ejecución programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
13. 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.
14. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Realizar en coordinación con la Secretaria General 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, protegiendo los intereses de la Corporación.
16. Realizar la sustentación y trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito público y el Departamento Nacional de Planeación las adiciones o modificaciones presupuestales y la constitución de vigencias futuras que requiera la Corporación con el propósito de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
17. Sustentar proyectos de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación, los Ministerios competentes y Fondo Nacional de Regalías, con el propósito de ofrecer a estas entidades la información necesaria que permita su apoyo.
18. Realizar el manejo de las relaciones públicas y el protocolo con las entidades del Gobierno central y coordinar el flujo de información necesario para que las decisiones adaptadas por estos órganos de dirección de la Corporación sean ejecutadas oportuna y adecuadamente por las distintas dependencias responsables y efectuar las labores secretariales del comité Organismos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD).
19. Apoyar el Comité de Organismos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD) todo lo relacionado con los aspectos financieros de los proyectos; la suscripción de las actas del comité, y demás documentos que se generen; y la custodia de los mismos.
20. Realizar el manejo de las relaciones y el protocolo del Comité Organismos Colegiados de administración y Decisión (OCAD).
21. Recepcionar de los entes territoriales los proyectos de inversión, realizar la revisión de la documentación requerida para su presentación ante el Organo Colegiado de Administración y Decisión OCAD.

22. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL ASESOR**
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcciones de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación y formulación de proyectos de inversión.
2. Planeación estratégica y prospectiva.
3. Presupuesto público.
4. Sistemas informáticos.
5. Conocimientos básicos del PMC
6. Conocimientos Básicos en Sistemas
7. Conocimientos Básicos en sistemas de Gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, y demás carreras afines a la Administración y que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de la Administración, contaduría, economía y afines; Finanzas, Ingeniería Industrial, Arquitectura, y demás que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de ing. Industrial, arquitectura relacionados con el objeto de la Corporación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación - Oficina Asesora Planeación - Subdirección Gestión Comercial – Seccional Barranquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

SUBDIRECCION DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN (2 CARGOS) – MISIONAL

Coordinar la planeación y control 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 u otra entidad con incidencia en el Río Grande de la Magdalena para supervisar el cumplimiento de las condiciones técnicas y ambientales necesarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 Magdalena, 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 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 microcuencas 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 Vivienda y Desarrollo.
12. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de descontaminación de la cuenca.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional

Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y orientación de programas técnicos y ambientales.
2. Seguimiento y control de Proyectos.
3. Conocimientos Básicos en sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos básicos del PMC.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Ingeniería civil, ingeniería forestal, Ingeniería en recursos naturales y del medio ambiente, Ingeniería ambiental o Biología y en las carreras afines al núcleo básico del conocimiento de las ingenierías relacionadas con el objeto misional de la Corporación. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA:** El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

OFICINA ASESORA PLANEACION (1 CARGO) - APOYO

Evaluar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos y el desarrollo de modelos de evaluación y seguimiento para el logro misional de la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la elaboración del plan estratégico y misional de la Corporación.
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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación y formulación de proyectos de inversión.
2. Planeación estratégica.
3. Conocimientos Básicos en sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos básicos del PMC.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración de Empresas, Administración Publica, o demás ingenierías que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de las ingenierías y las que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de la Administración afines relacionadas con el objeto de la Corporación. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

SECCIONAL BARRANQUILLA (1 CARGO) -MISIONAL

Apoyar y acompañar el desarrollo de las actividades y los proyectos de la Corporación que se realicen en la Jurisdicción de la Seccional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Acompañar el desarrollo de las actividades de los proyectos 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 a lo largo del Río Magdalena.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Seguimiento y control de proyectos.
2. Formulación y orientación de programas técnicos y ambientales.
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos Básicos del PMC.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Ingeniería Civil, ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental, Biología o Ingeniería Catastral y Geodesia, o demás ingenierías que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de las ingenierías y afines relacionadas con el objeto de la Corporación. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

SUBDIRECCION GESTION COMERCIAL (1 CARGO) - MISIONAL

Preparar, presentar y ejecutar programas, proyectos y estrategias de comercialización de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar el Plan de mercadeo institucional, que incluya las fases de análisis situaciones 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.

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 a la Secretaría General, 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. Coordinar actividades de logística y planificación en las actividades propia de la Subdirección Gestión Comercial.
10. Realizar actividades de logística tendientes a la satisfacción de la demanda en actividades fluviales, optimizando condiciones de servicio, de carga, costo y calidad.
11. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la evaluación de proyecto de concesiones portuarias estableciendo costo – beneficios.
12. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la evaluación técnica de proyectos de concesiones portuarias para su aprobación y legalización de las mismas.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos generales y legales de las concesiones.
2. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos básicos del PMC.
4. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Ingeniería Civil o ingeniería de vías y transporte o demás ingenierías que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de las ingenierías civil, vías o transporte.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Presupuesto- Talento Humano – Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
OFICINA ASESORA JURIDICA (1 CARGO)	
Asesorar a todas las dependencias de la Corporación, para que todas sus actuaciones se ajusten a la normatividad legal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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.
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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Colombiana.
2. Contratación Estatal.
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad
4. Conocimientos Básicos del PMC.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho Y las del núcleo básico del conocimiento del derecho. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

SECRETARIA GENERAL – AREA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO (1 CARGO)

Coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo integral del Talento humano al servicio de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
3. Preparar, ejecutar y evaluar los planes programas y proyectos de capacitación, inducción, reinducción, 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre la administración de personal de los servidores públicos al servicio del Estado
2. Conocimientos básicos en sistemas de Gestión de la Calidad
3. Conocimientos básicos del PMC
4. Políticas públicas en administración de personal
5. Conocimientos básicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Administración, Administración Publica, Psicología, Trabajo Social, Administración de Negocios, y demás que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de la administración, psicología y trabajo social; ingeniería industrial, y las que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de la ingeniería industrial relacionadas con el objeto de la Corporación. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

SECRETARIA GENERAL – AREA PRESUPUESTO (1 CARGO)

Responder por la ejecución presupuestal de la Corporación para garantizar la correcta utilización de los recursos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 la Dirección Ejecutiva y la Secretaría General.
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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas Contables.
2. Normatividad general de Presupuesto.
3. Conocimientos en sistemas.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos básicos del PMC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

ESTUDIOS: Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios y demás que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de la administración y afines relacionadas con el objeto de la Corporación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Gestión Comercial
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar en el cobro de peajes, tarifas, tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otras contraprestaciones a favor de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 3. Implementar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por con 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 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.	

7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL PROFESIONAL**
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actividades de gestión y control.
2. Funcionamiento de asociaciones o sociedades portuarias.
3. Conocimientos básicos en sistemas.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
ESTUDIOS: Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios y demás carreras afines a la Administración; Ingeniería Industrial, y de más carreras afines y que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de la administración y de la ingeniería industrial relacionados con el objeto de la Corporación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada **EQUIVALENCIA**: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Once (11)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica (1) Oficina Asesora Planeación – Informática (1) Secretaria General – Control Interno Disciplinario (1) Secretaria General – Contabilidad (2) Tesorería (1) Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación (3) Subdirección Gestión Comercial (2)
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A.

ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

OFICINA ASESORA JURIDICA (1 CARGOS) – APOYO

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones en materia jurídica que permitan la ejecución de las actividades de la Corporación atendiendo al orden normativo vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Corporación en la interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.
2. Analizar, elaborar y/o apoyar las actividades indicadas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual para garantizar el adecuado desarrollo del proceso contractual;
3. Integrar y mantener actualizada una biblioteca y/o un sistema de información, de normas, procedimientos y jurisprudencia aplicable a la Corporación con el fin de proveerle de los insumos normativos necesarios para su quehacer institucional; .
4. Participar en la elaboración y revisión de los actos administrativos de la Corporación con miras a mantener su coherencia con la normatividad general y especifica;
5. Elaborar y/o participar en las investigaciones, estudios y conceptos jurídicos que le encomiende el superior inmediato para garantizar actos y actuaciones de la Corporación dentro del marco legal;
6. Colaborar y asistir al superior inmediato en el suministro de información a las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control en aras de asegurar su pertinencia y oportunidad;
7. Representar jurídicamente a la Corporación o estudiar la constitución de poderes para los procesos en los que esta se encuentre involucrada con el fin de garantizar la protección de los intereses institucionales;
8. Asistir a comités, reuniones y juntas que requieran su presencia en razón a sus conocimientos jurídicos;
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad colombiana.
2. Contratación Estatal
3. Conocimientos básicos en sistemas.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

OFICINA ASESORA DE PLANEACION - INFORMATICA (1 CARGO) - APOYO

Administrar, actualizar, controlar y ejecutar el Plan General de Sistematización de CORMAGDALENA, para que el personal haga un uso óptimo, práctico y funcional de los programas y las herramientas informáticas a su disposición.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar, implementar y mantener las diversas aplicaciones del Plan General de Sistematización de CORMAGDALENA, de forma tal que se desarrollen o mejoren paquetes y programas que atiendan las necesidades informáticas reales y potenciales de sus usuarios de manera práctica y funcional.
2. Suministrar soporte Técnico a los funcionarios de la Entidad en el manejo y aprovechamiento de los paquetes, programas y aplicaciones instaladas en la Red para su manejo eficiente.
3. Analizar y colaborar en la pronta solución de fallas de Hardware y Software reportadas por los usuarios, con el fin de permitir la óptima utilización de los equipos y sistemas que faciliten el desempeño de las funciones del personal de la Corporación
4. Administrar la Red y las bases de datos de la Corporación a fin de garantizar su funcionamiento y seguridad.
5. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Base de datos Oracle.
2. Diseño de base de datos.
3. Diseño e implementación de sistemas de información.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Ingeniería de Sistemas, o demás ingenierías que se encuentren en el núcleo básico del conocimiento de las ingenierías de sistemas o afines relacionadas con el objeto de la Corporación.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Control Interno Disciplinario (1 CARGO) - APOYO

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Secretario General en el adelantamiento de los procesos disciplinarios, para investigar y sancionar aquellas conductas en que incurran los servidores de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones de la misma.
2. Apoyar al Secretario General conforme a los principios rectores de la ley Disciplinaria, respetando al debido proceso, y con observancia formal y material de las normas que determinan la ritualidad de los procedimientos consagrados en la misma Ley.
3. Asesorar, al Secretario General y Director Ejecutivo, respecto a las políticas institucionales sobre el régimen disciplinario.
4. Apoyar en la elaboración del diagnóstico e implementación de las acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.
5. Controlar jurídica y legalmente los procesos precontractuales y contractuales de los contratos de mínima cuantía que se celebran en la modalidad de órdenes.
6. Asesorar, acompañar y participar en la elaboración de los planes y programas que en materia de Bienestar Social y Comisión de Personal se adopten al interior de la Corporación.
7. Revisar los actos Administrativos que se dicten en relación con el manejo de personal.
8. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación, problemas de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción), dentro de los lineamientos de la Corporación tendientes a cumplir con la actividad disciplinaria y las políticas de anticorrupción.
9. Capacitar a todos los funcionarios de la Corporación para que conozcan el régimen disciplinario contenido en el Código Disciplinario Único (derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades), y de esta manera se reduzcan los índices de investigaciones por desconocimiento de este régimen y se comprometan en forma activa en la lucha contra la corrupción.
10. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario (mediante análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptibles de violación al régimen disciplinario, etc.).
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración

Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad colombiana.
2. Ley 734 de 2002 y demás Normas y Jurisprudencia concordantes con el tema de Control Interno Disciplinario.
3. Derecho Administrativo Laboral.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Contabilidad (2 cargos) - APOYO

Implementar todos los conceptos y técnicas de contabilidad y teneduría de libros de manera clara, oportuna y veraz, haciendo un uso eficiente de las herramientas tecnológicas disponibles y brindando la información contable requerida a fin de proveer a la Corporación de un informe real del estado de sus finanzas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, Registrar y analizar la información contable y elaborar los Estados Financieros.
2. Mantener la información contable actualizada.
3. Archivar copia de comprobantes de compras, recibos en forma correlativa, según número de secuencia
4. Preparar la liquidación de impuestos.
5. Realizar asientos en el libro diario.
6. Archivar comprobantes de egresos, normas legales, tipos de cambio, manuales y cartas.
7. Administrar los paquetes contables.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del orden normativo en aspectos contables, tributarios y demás normas vigentes para desarrollar la actividad de Cormagdalena.
2. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de paquetes contables.

3. Experiencia en procedimientos y técnicas contables.
4. Conocimientos en sistemas.
5. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
6. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Universitario en Contaduría y las contenidas en el área del conocimiento de la contaduría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA GENERAL Relacionado con Tesorería (1 cargo) - APOYO

Ejecutar las acciones necesarias para garantizar que el manejo financiero de la Corporación se ciña a los principios, normas y procedimientos vinculados con la efectiva recaudación de los recursos y de los pagos a terceros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Pagar las cuentas que se hallen debidamente comprobadas y que correspondan a la ejecución del presupuesto aprobado por la Junta Directiva de la Corporación de tal manera que se guarde concordancia entre lo planeado y lo ejecutado.
2. Presentar un informe mensual y anual detallado del movimiento de Tesorería a la Secretaría General, que le permita la toma de decisiones a partir de una información veraz y actualizada.
3. Colaborar con la planeación, organización, control y ejecución de las actividades de tesorería, tales como: recaudo de ingresos, pago de obligaciones, proyecciones de pago a contratistas, giros y traslados, para asegurar el pago de las obligaciones contraídas por la Corporación.
4. Elaborar y presentar informes referentes al movimiento mensual de gastos, de tal manera que permita supervisar la formulación, presentación y procesamiento de información de procedimiento de pago y controlar la ejecución de gastos de la Corporación.
5. Elaborar los papeles de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades de tesorería, con el objeto de garantizar una correcta elaboración de los comprobantes de pago, cheques y otros documentos que conforman los respaldos de la información de tesorería.
6. Elaborar informes mensuales de ingresos y gastos, los informes a los entes de control y vigilancia y los informes solicitados por entes externos, de manera tal que se refleje de manera veraz la ejecución financiera de la Corporación.
7. Verificar y evaluar el movimiento de las diversas cuentas bancarias de la Corporación y registrar en los libros auxiliares respectivos, de manera tal que corresponda a la información contable registrada y se asegure la custodia de los dineros consignados en estas cuentas.
8. Operatividad del manejo del portafolio de inversiones de la Corporación.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo

Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación presupuestal y tributaria.
2. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos Básicos del PMC.
4. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Universitario en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de la contaduría, administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN, relacionados con aspectos técnicos y ambientales y de control de obras (03) cargos - MISIONAL

Coordinar, valorar y supervisar la 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 u otra entidad con incidencia en el Río Grande de la Magdalena para asegurar las condiciones técnicas y ambientales necesarias, elaborando los presupuestos, pre pliegos de condiciones, revisando estudios, revisando cuentas de contratos de interventoría de obras o diseños, y otras actividades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de contratación y seguimiento de ejecución de diseños, interventorías y obras de dragados, control de inundaciones, protección de orillas, construcción de muelles, adecuación de tierras, generación de energía, cierre de brazos, aprovechamiento recursos naturales, plantas de tratamiento de desechos sólidos y líquidos, y otros que desarrolle la Subdirección, para garantizar que estos se hagan de acuerdo a las políticas establecidas por la Corporación.
2. Apoyar la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones, presupuestos y evaluaciones para contratos o convenios que desarrolle la Subdirección, con el propósito de reflejar en dichos términos las condiciones técnicas que deben cumplir las obras o interventorías objeto de los contratos o convenios.
3. Elaborar los informes del progreso y avance de las diferentes actividades que desarrolle la Subdirección, de tal manera que se cuente con una información veraz, integral y actualizada de las acciones de realizadas.
4. Realizar las visitas técnicas que requieran las comunidades los municipios ribereños para la presentación o ejecución de proyectos con impacto sobre el Río Grande de la Magdalena.
5. Consolidar y revisar las actas de pago en la ejecución de contratos, de manera tal que estas estén acordes con los adelantos en la ejecución y reflejadas en los informes.

6. Revisar los diseños estructurales y especificaciones técnicas de proyectos, que le sean solicitados por el Jefe inmediato, con la oportunidad y con las calidades requeridas.
7. Elaborar proyectos de actas de iniciación, suspensión, terminación y liquidación final de contratos de obra, interventorías, cumpliendo con las condiciones de calidad que estas requieren.
8. Participar en los comités de evaluación de licitaciones que adelante la Corporación en el que se le asigne, con el propósito de evaluar propuestas y revisar que estas correspondan con los pliegos propuestos.
9. Revisar el cumplimiento de planes de manejo y normatividad ambiental en general de las diferentes obras y actividades que desarrolla la Corporación, para que se detecte con oportunidad posibles infracciones y se tomen las medidas preventivas o correctivas necesarias.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones de interventoría.
2. Programación de obras, con los diferentes programas de control de avance.
3. Topografía
4. Código de recursos naturales.
5. Conocimientos básicos en sistemas
6. conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
7. conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Universitario en Ingeniería civil o Ingeniería Ambiental. y las contenidas en el núcleo básico del conocimiento de las ingenierías civil, ambiental. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL -

Relacionado con aspectos jurídicos – (1 cargo) - APOYO

Instrumentar controles de tipo jurídico y supervisar el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en todos los contratos relacionados con las actividades comerciales e industriales y en especial las concesiones de puertos que celebre la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos contractuales para la actividad portuaria y fijar las condiciones de dichas concesiones y sus respectivos alcances administrativos y contractuales.

2. Realizar los estudios jurídicos de las concesiones portuarias, de forma tal que garantice a la Corporación la protección y regulación del bien común que constituyen los puertos.
3. Realizar investigaciones que permitan establecer las reglamentaciones nacionales aplicables a la actividad portuaria.
4. Supervisar que los operadores portuarios, los administradores de infraestructura portuaria, los concesionarios o de prestadores de servicios conexos, que actúen en el sistema portuario del Río Grande de la Magdalena , cumplan desde el punto de vista jurídico, cabalmente con las condiciones y especificaciones que se hubieren establecido en los respectivos contratos de concesión, en concordancia con las normas reglamentarias, técnicas, operativas y económicas vigentes aplicables al del sistema portuario.
5. Estudiar e indicar a la Corporación los mecanismos de coordinación correspondiente entre las autoridades del Estado, sean éstas nacionales, regionales o locales, que ejercen jurisdicción en el ámbito portuario.
6. Apoyar la elaboración de los Planes Nacionales de Desarrollo Portuario, así como velar por su cumplimiento.
7. Requerir de los concesionarios de puertos, información que permita evaluar periódicamente el cumplimiento de los requerimientos jurídicos establecidos en los contratos de concesión.
8. Asesorar a la Corporación en la aplicación de sanciones por incumplimiento a las leyes portuarias, sus reglamentos y regulaciones.
9. Absolver consultas Jurídicas relacionadas con la actividad comercial y portuaria del Río Magdalena.
10. Realizar y participar en los diferentes estudios e iniciativas que se adelanten con el fin de actualizar, mejorar o complementar las normas y reglamentos que afecten directa o indirectamente a CORMAGDALENA.
11. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad colombiana
2. Ley 1ª de 1991
3. Contratación Estatal
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.
6. Conocimientos básicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título profesional en Derecho. y las demás carreras afines al núcleo básico del conocimiento del derecho relacionadas con el objeto misional de la Corporación.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL Relacionado con aspectos comerciales (1 Cargo) - MISIONAL

Apoyar la Gestión de negocios de las actividades de Navegación, adecuación y conservación de tierras, distribución final de residuos sólidos y líquidos, generación y distribución de energía y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, con especial énfasis en la Actividad Portuaria del Río y todas aquellas actividades que le generan recursos a la entidad, de manera tal que se propenda por la auto sostenibilidad financiera de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 y ejecución del plan de mercadeo institucional, planes de marketing y realizar los estudios que le sean solicitados para tal fin.
3. Colaborar con la elaboración de los informes de eficiencia financiera, estadísticas y costos de las líneas de negocio.
4. Establecer y aplicar la metodología deberá aplicarse en tal manera que permita definir un valor de la contraprestación para cada año; y que permita incluir los valores respectivos en cada contrato de concesión.
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. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos.
8. Evaluar la contraprestación de las concesiones de tal manera que indique la factibilidad o no de las mismas.
9. Realizar y participar en los diferentes estudios e iniciativas que se adelanten con el fin de actualizar, mejorar o complementar los ingresos que afecten directa o indirectamente a CORMAGDALENA.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL PROFESIONAL
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos generales y legales de las concesiones.
2. Conocimientos básicos en contabilidad.
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos Básicos del PMC.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título Universitario en Economía, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Mercadeo, y demás del núcleo básico del conocimiento de la administración; Ingeniería Industrial y las demás del núcleo básico del conocimiento de las ingenierías industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	17
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora Planeación – Informática (1 cargo) Secretaria General – Contabilidad (1 cargo)
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
OFICINA ASESORA PLANEACIÓN – INFORMATICA (1 cargo) - APOYO	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por la Dependencia de acuerdo a las políticas Institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar según instrucciones de su superior, el mantenimiento preventivo a la red de sistemas de la entidad.
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 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TECNICO
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas (hardware y software).
2. Conocimientos Básicos de Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Ó	
EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – Contabilidad (1 Cargo) - APOYO

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión contable de la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración de las declaraciones tributarias que deba realizar la Corporación.
3. Colaborar a los profesionales en la construcción y desarrollo de metodología, 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 se 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**NIVEL TECNICO**
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas contables.
2. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Conocimientos Básicos del PMC.
4. Conocimientos básicos en sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en áreas afines a las funciones del cargo ó ESTUDIOS: Título de formación tecnológica en Sistemas, Industrial o áreas afines a las funciones del cargo con especialización. ó EDUCACIÓN: Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Oficina Gestión y Enlace (1 cargo) Secretaria General – Compras e inventarios (1 cargo) Secretaria General – Archivo y Correspondencia (1 cargo).
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
OFICINA GESTION Y ENLACE (1 cargo) - APOYO	

Realizar actividades de apoyo técnico a las labores propias de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente todas las acciones desarrolladas por la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá.
2. Colaborar en la construcción y desarrollo de metodologías, procesos y proyectos de la Oficina.
3. Prestar asistencia técnica para la preparación y desarrollo de la Junta Directiva.
4. Apoyar a las áreas con desempeño en Bogotá en las funciones asignadas por su superior inmediato.
5. Apoyar la elaboración de los informes, estudios y proyectos que le sean solicitados.
6. Asistir a la Oficina de Gestión y Enlace Bogotá en el manejo de los recursos físicos, financieros y humanos asignados a la dependencia.
7. Elaborar y presentar los documentos requeridos por el superior inmediato.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TECNICO
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas contables.
2. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo *Ó*	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
EDUCACIÓN: Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – Compras e inventarios (1 Cargo) - APOYO

Realizar actividades de apoyo técnico a las labores propias de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar las especificaciones de las solicitudes de compra de bienes y suministros y servicios.

2. Preparar cartas de invitación a cotizar.
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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TECNICO
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas administrativas.
2. Técnicas contables
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
4. Conocimientos Básicos del PMC.
5. Conocimientos básicos en sistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo **Ó** EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIA GENERAL – Archivo y Correspondencia (1 Cargo) - APOYO

Administrar los archivos, la información y la correspondencia de la Corporación para su adecuado control de información y documentación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TECNICO
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas archivísticas.
2. Elaboración de Tablas de retención documental
3. Conocimientos Básicos en sistemas.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.
5. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Título de formación técnica profesional en áreas afines a las funciones del cargo ó EDUCACIÓN: Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Planeación - Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el área de Planeación y Sistemas de acuerdo a las políticas Institucionales, aportando sus conocimientos técnicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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 al Ingeniería del software y administración del Sistema de Información Geográfico SIG de la Corporación.
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 más 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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL TECNICO
Orientación a Resultados	
Orientación al usuario y al Ciudadano	Experticia Técnica
Transparencia	Trabajo en Equipo
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en computadores.
2. Soporte técnico de sistemas.
3. Soporte y mantenimiento PC, herramientas, ofimática, Windows.
4. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad.

5. Conocimientos Básicos del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Aprobación de dos (2) años de Educación Superior	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo asistencial y secretariado necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Responder por la recepción, radicación, tramite, distribución y mantenimiento del archivo de correspondencia recibida o remitida por el jefe inmediato, anexándole los antecedentes necesarios.
2. Elaborar o trascribir documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de calculo, presentación 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. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sistemas e informática.

2. Aprobación de cursos de Secretariado y archivo.
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo asistencial y secretariado necesarias para el cumplimiento de las funciones misionales de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

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.
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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Conocimientos sistemas e informática,
5. Secretariado y archivo.
6. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo complementarias a las funciones de la Seccional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Dependencia de acuerdo a las indicaciones dadas.
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 Seccional.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, con oportunidad y confiabilidad.
6. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados bajo las indicaciones recibidas.
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. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas.
2. Técnicas de oficina
3. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria	EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Asistencial
Código:	4103
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para facilitar el desplazamiento de personal, documentación y elementos, con el fin de coadyuvar con las relaciones hacia el exterior de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo que se le asigne para movilizar las personas, la documentación y los elementos indicados por el jefe.
2. Responder por el vehículo y demás elementos de trabajo que se le suministren de tal modo que se asegure la confiabilidad de uso adecuado de los mismos.
3. Mantener el equipo de herramientas en perfecto estado, realizar las reparaciones sencillas necesarias, y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas que aseguren la condición optima del vehículo.
4. Velar por el buen mantenimiento, presentación y documentación actualizada del vehículo a su cargo.
5. Realizar las labores de mensajería que le sean asignadas por el jefe inmediato respondiendo por la documentación y elementos que le sean confiados y por la oportunidad de su entrega o recibo.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL ASISTENCIAL
Orientación a Resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al Ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de racionalidad de la Corporación.
2. Técnicas de conducción.

3. Mecánica básica. 4. Ubicación y conocimiento de la nomenclatura en el territorio. 5. Procedimientos y calendario de requerimientos normativos a vehículos y conductores. 6. Registro de correspondencia.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
ESTUDIOS: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción, con categoría de acuerdo con el tipo de vehículo a ser asignado.	

ARTÍCULO SEGUNDO: El Secretario General o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de sus funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTÍCULO CUARTO: El Director Ejecutivo de la Corporación, mediante resolución interna podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesarios.

ARTÍCULO QUINTO: Las Resoluciones 000381 del 13 de noviembre del 2009; Resolución No 000013 del 19 de enero del 2012; Resolución No 000141 del 17 de mayo del 2012; Resolución No 000284 del 20 de septiembre del 2012; Resolución No 000422 del 3 de diciembre del 2015; quedan derogadas en su totalidad.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada a los

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Director Ejecutivo

Elaboró Mrojas
Revisó Luis F. Dulcey