

ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 277

(25 de Junio de 2024)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA PLANTA TEMPORAL DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA, En ejercicio de las facultades que el otorga el numeral 13 del artículo 14 de la Ley 161 de 1994, Decreto 790 de 1995, artículo 14, numeral 2, y demás normas que lo regulan,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 161 de 1994 “Por la cual se organiza la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, se determinan sus fuentes de financiación y se dictan otras disposiciones” en su artículo 14. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. Son funciones de la Junta Directiva de la Corporación, las siguientes: (...)

2. Dictar el reglamento interno y el manual de funciones.

13. Ejercitar todas las funciones y expedir todos los actos que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y facultades de la Corporación y las demás que le asignen los estatutos.

Que el Decreto 790 de 1995 “por el cual se aprueban los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena, Cormagdalena”, en su artículo 14. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva de la Corporación las establecidas en el artículo 14 de la Ley 161 de 1994:

2. Determinan la planta de personal dictar el reglamento interno y el manual de funciones.

10. Ejercitar todas las funciones y expedir todos los actos que sean indispensables para el cumplimiento de las funciones y facultades de la corporación.

Que la Ley 909 de 2004 establece en el “Artículo 17: Planes y plantas de empleos. “(...) 2. Todas las entidades y organismo a quienes se les aplica la presente ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuentas las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”.

Que el Artículo 46 de la Ley 909, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012: “Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP-.

Que el Artículo 2.2.1.1.1 de la Ley 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, define los empleos temporales como los creados en las

plantas de cargos para el ejercicio las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004 por el tiempo determinado en estudio técnico y acto de nombramiento.

Que el artículo 2.2.1.1.4 de la citada Ley preceptúa “El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. El término de duración del nombramiento en el empleo carácter temporal deberá sujetarse a disponibilidad presupuestal”.

Asu vez, el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004 establece:

“Empleos de carácter temporal.

1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la Ley podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personales empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:
 - a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.
 - b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
 - c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
 - d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
2. La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
3. El ingreso a estos empleos se efectuará con base en las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, sin que dichos nombramientos ocasionen el retiro de dichas listas. De no ser posible la utilización de las listas se realizará un proceso de evaluación de capacidades y competencias a los candidatos.”

Que el artículo 4 del Decreto 1227 de 2005, indica:

“El nombramiento deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional podrá declarar la insubsistencia del nombramiento. El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal”.

Que la Circular No 100-005-2024 del 28 de febrero de 2024 cuya política de gobierno tiene como propósito avanzar hacia la modernización y transformación del empleo que responda a lo establecido en la Ley 2294 de 2023, que insta al cumplimiento de inclusión y diversidad en el empleo en materia de género, jóvenes, personas con discapacidad y otros grupos poblacionales; así como la formalización del empleo a través de la creación de planta de cargos temporales

Por lo anterior, el Presidente de la Junta Directiva de Cormagdalena:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos para los diferentes empleos que conforman la planta temporal de personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA; las cuales deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la Corporación, de conformidad como se establece a continuación:

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

1. OBJETO DE LA CORPORACIÓN. La Corporación tiene como objeto la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía, así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables. ARTICULO 2o. de la Ley 161 de 1994.

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

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

relativas a la reglamentación y control del tráfico fluvial, que continuará siendo de competencia de dicha Dirección.

11. Ejercer las funciones que otras entidades públicas le deleguen, siempre y cuando sean compatibles con las funciones de que trata el numeral 2 o que contribuyan a su ejercicio.
12. Establecer y cobrar tasas o tarifas por los servicios que preste, así como contribuciones por valorización, originada por la ejecución de sus proyectos y peaje, por el uso de las vías que construya o adecue.
13. Fomentar y apoyar financieramente la adecuación y explotación de las posibilidades que, para la creación social, ofrecen el Río Magdalena y sus zonas aledañas.
14. Adoptar las disposiciones necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico de la cuenca, conforme a las disposiciones medio ambientales superiores y en coordinación con las corporaciones autónomas regionales encargadas de la gestión medio ambiental en el área de su jurisdicción.
15. Ejecutar y promover la ejecución de proyectos de generación y distribución de energía eléctrica, conforme a las discusiones superiores y a las políticas sectoriales.
16. Promover el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y demás recursos naturales renovables, conforme a las políticas nacionales y con sujeción a las normas superiores y adelantar programas empresariales que involucren a la comunidad ribereña y propendan por el aumento de su nivel de vida.
17. Imponer las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
18. Asesorar, armonizar y coordinar las actividades, desde todas las entidades públicas privadas, que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca.
19. Elaborar los estudios y programas tendientes a la configuración o complementación de un plan general de ordenamiento y manejo integral de la cuenca, que deberá ser adoptado por la Corporación para su progresiva aplicación, bajo la supervisión y coordinación de la misma.

3. MISIÓN: Garantizar, a través de actuaciones propias y de la coordinación interinstitucional, la protección y gestión integral del Río Magdalena como un bien público a su cargo, que en su conjunto constituye un sistema multidimensional, con el fin de contribuir al aumento del desarrollo competitivo del país, al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades ribereñas y a la protección del derecho de todos los colombianos a gozar de un ambiente sano.

4. VISIÓN: Para el año 2030, Cormagdalena será reconocida como una entidad con alto nivel de gobernanza, con capacidad de coordinar y apoyar a las demás entidades estatales con funciones relacionadas con el Río Magdalena o que lo afecten, para asegurar de forma eficaz y eficiente la protección y gestión integral del sistema que él constituye, para lo cual garantizará su navegabilidad y su interconexión con los demás modos de transporte, el aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales renovables, la promoción de su significado cultural y atractivo turístico, el fomento de proyectos productivos y energéticos sostenibles en el ámbito territorial, la preservación del ambiente y la prevención y gestión coordinada de los desastres naturales en su zona de influencia.

6. MANUAL DE FUNCIONES: El siguiente es el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias establecidos para los empleos de la planta temporal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

PROYECTO DE NAVEGACIÓN		
NIVEL ASESOR		
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO-GRADO
Uno (1)	Asesor	1020-09
NIVEL PROFESIONAL		
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO-GRADO
Uno (1)	Profesional Universitario	2044-10
NIVEL TECNICO		
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO-GRADO
Cinco (5)	Técnico Operativo	3132-17
NIVEL ASISTENCIAL		
NÚMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO-GRADO
Dos (2)	Operador Calificado	4169-20
Ocho (8)	Ayudante Fluvial	4069-07
Dos (2)	Ayudante Fluvial	4069-08
Uno (1)	Conductor Mecánico	4103-20

NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación de Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Proyecto del Río
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A
ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN	

Asesorar a la Corporación en temáticas relacionadas con el dragado del Río y Mantenimiento del Canal Navegable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Corporación en la formulación, coordinación y ejecución de los programas, estudios, proyectos y planes que adelante la Corporación para el mantenimiento del Canal Navegable.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y control de los proyectos relacionados con el Canal Navegable y Dragado del Río.
4. Asesorar a la Corporación en la estructuración de los procesos contractuales y contractuales que se generen en pro del mantenimiento del Canal Navegable y 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. Asesorar técnicamente a la Corporación en la promoción y contratación de estudios e investigaciones técnicas y científicas que tengan por objeto la recuperación integral del Río.
6. Asesorar a la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación en temas técnicos – administrativos que se requieran frente al proyecto del Río.
13. Elaborar y presentar al supervisor los 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 Recursos Naturales Renovables, 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

FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Título Profesional en:	Alternativa 1

AC: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo NBC: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería de recursos Naturales y del Medio Ambiente, Ingeniería Ambiental y demás Ingenierías afines a las funciones del cargo. Título de Posgrado en: Alternativa 1: Modalidad de Especialización en áreas técnicas afines a las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia Profesional relacionada. Equivalencia: Título de posgrado en modalidad de Especialización puede ser compensado por dos (2) años de experiencia.
---	--

NIVEL PROFESIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Proyecto del Río
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A.
ÁREA FUNCIONAL: MISIONAL Y APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
EMPLEO TEMPORAL-MISIONAL	
Apoyar en 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 en pro del Mantenimiento del Canal Navegable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la supervisión del contrato de Dragado para el mantenimiento del Canal Navegable. 2. Apoyar en el seguimiento de las labores que se ejecutan en las Dragas propiedad de Cormagdalena o de un tercero que este ejecutando el Contrato de Dragado. 3. Realizar las visitas técnicas que requieran tanto con las comunidades de los municipios ribereños para la presentación o ejecución de proyectos con impacto sobre el Río Grande de la Magdalena. 4. Participar en la elaboración y consolidación de documentos que se requieran para el buen funcionamiento físico y financiero de los equipos de Dragado. 5. Apoyar en la entrega de informes cuando sea requerido. 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 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. Conocimientos básicos en sistemas 5. conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 6. conocimientos Básicos del PMC.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Título Profesional en: AC: Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo NBC: Ingeniería Civil, ingeniería Ambiental y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación de Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
No. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Proyecto del Río
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PROPSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas en virtud del mantenimiento del Canal Navegable.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaboración de levantamientos batimétricos. 2. Brindar apoyo en la reprocesamiento de los datos en el PC. 3. Apoyar en la edición de la información de coordenadas como de profundidad e integrarla mediante el software Hypack. 4. Transmitir los datos vía internet a la Oficina Central para su proceso definitivo. 5. Apoyar en la operación de los equipos de propiedad de CORMAGDALENA (GPS, Ecosonda, Software hidrográfico HYPACK), los cuales deberán ingresar a la Corporación una vez terminada el contrato, entregándolos al supervisor designado por Cormagdalena para tal fin.	

6. Hacer buen uso de los bienes y equipos de propiedad de CORMAGDALENA en desarrollo del contrato.
7. Elaboración del informe mensual de actividades.
8. Apoyo a la subdirección de desarrollo sostenible y navegación en labores administrativas y técnicas relacionada con la navegación.
9. Las anteriores actividades para desarrollar en todos los casos estarán sujetas a modificaciones en cuanto a periodicidad de los levantamientos de acuerdo a las condiciones de los niveles de agua del río Magdalena previa aprobación por parte del Supervisor del contrato.
10. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los expedientes, bases de datos, documentación etc., de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le hay sido confiado en razón de la gestión.
11. Apoyar en las gestiones propias de la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación que le sean asignadas.
12. Las demás designadas por el supervisor del Contrato y/o el Director Ejecutivo de la Corporación.

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 del PMC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA ÁREAS DEL CONOCIMIENTO (AC) NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)	EXPERIENCIA
Título de Formación: topografía y afines	Experiencia específica mínima de dos (02) años de experiencia relacionada

NIVEL ASISTENCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Operador Calificado
Código:	4169
Grado:	20
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Proyecto del Río
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A

ÁREA FUNCIONAL: APOYO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo asistencial para el buen funcionamiento de las Dragas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Liderar de manera diligente y eficientes todas las actividades de la embarcación y la tripulación. 2. Registrar en el diario de navegación los hechos importantes relacionados con la actividad diaria de la embarcación. 3. Recibir del piloto y del maquinista los informes relativos a necesidades urgentes de reparación de la embarcación o de sus partes o de sus máquinas o aparejos; a su vez ordenar de inmediato lo conveniente para que las necesidades se remedien rápidamente. 4. Informar al Supervisor de todos los incidentes y los accidentes con daños o lesiones a la empresa, equipos y materiales, para la elaboración del acta y reportes correspondientes. 5. e. Cumplir con las cotas de profundidad de acuerdo con objetivos semanales que se deciden en los comités de dragado. 6. Dirigir a los marinos a colocar elementos de anclaje y cables. 7. Verificar el buen funcionamiento del equipo, del cual se debe dejar constancia en la bitácora. 8. Mover las palancas como la bomba hidráulica, levantar y bajar la bomba de succión y controlar la rotación del cabezal cortador, para posicionar la draga para excavar, del cual se debe dejar constancia en la bitácora. 9. Acordar el tránsito con las embarcaciones que navegaran por el canal donde se encuentre ubicado el equipo de trabajo. 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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en embarcaciones fluviales 2. Conocimientos de navegación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller	Dos (02) años de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Ayudante Fluvial
Código:	4069
Grado:	07

No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Proyecto del Río
Cargo del Jefe Inmediato:	N.A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo asistencial en el buen funcionamiento de la Draga. Realizar el movimiento de izada de los puntales, apoyo en maniobras, apoyo en labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, tanquear y engrasar las embarcaciones que le asigne el operario de la draga	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ayudar a maniobrar la draga y el equipo de apoyo, para evitar roces o movimientos bruscos que puedan ocasionar averías de este. 2. Realizar la medición con vara del canal para determinar su navegación. 3. Informar al contratista HSEQ de todos los incidentes y los accidentes con daños o lesiones a la empresa, equipos y materiales, para la elaboración del acta y reportes correspondientes. 4. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 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 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	
3. Conocimientos sistemas e informática, 4. Secretariado y archivo. 5. Conocimientos Básicos en Sistemas de Gestión de Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: N.A	Dos (02) años de experiencia relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Ayudante Fluvial
Código:	4069

Grado:	08
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Proyecto del Río
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo asistencial en el buen funcionamiento de la Draga. Realizar el movimiento de izada de los puntales, apoyo en maniobras, apoyo en labores de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, tanquear y engrasar las embarcaciones que le asigne el operario de la draga	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Operar los motores de acuerdo con las especificaciones del fabricante o de acuerdo con las directrices que se le impartan para apoyar las labores de dragado. 2. Operar y velar por el mantenimiento preventivo de los equipos que opera, para mantenerlos en óptimas condiciones para su disponibilidad. 3. Encender y detener motores para manejar el equipo. 4. Control diario de las horas utilizadas por el equipo que opera, llevar los registros de cuarto de máquinas para apoyar a la gestión de infraestructura. 5. Realizar el cuidado básico (engrase, limpieza interna y externa, Calidad y nivel del agua, Niveles de los diferentes aceites, estado de transmisión, nivel de ajuste de pernos, estado de mangueras, presiones, etc.) del (los) equipo (s) que opera. 6. Informar a Ingeniero Residente, Ingeniero de infraestructura o director de proyecto, cualquier necesidad que se presente de manera efectiva. 7. Informar sobre cualquier novedad o anomalía que se presente al ingeniero residente, Ingeniero de infraestructura o al director de proyectos de manera efectiva. 8. Observar todos los programas y procedimientos en materia de HSEQ que apliquen en sus actividades. 9. Informar al Profesional HSEQ de todos los incidentes y los accidentes con daños o lesiones a la empresa, equipos y materiales, para la elaboración del acta y reportes correspondientes. 10. Usar y cuidar correctamente durante todas las jornadas de trabajo los elementos de protección personal que la empresa suministra según el riesgo presente. 11. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 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 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
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en piloto de Draga	

2. Conocimientos en navegación	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: N. A	Especifica mínima acumulada de dos (2) años como marinero en el apoyo operacional de dragado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación de Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo actividades de piloto en las embarcaciones fluviales propiedad de CORMAGDALENA.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el mantenimiento preventivo de las embarcaciones de CORMAGDALENA. 2. Transportar el personal de plantá, contratistas de la Corporación y/o demás personal autorizado. 3. Informar al contratista HSEQ de todos los incidentes y los accidentes con daños o lesiones a la empresa, equipos y materiales, para la elaboración del acta y reportes correspondientes. 4. 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. Mecánica básica.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
ESTUDIOS: Bachiller	Experiencia específica mínima acumulada de dos (2) años en como piloto de batimetrías y permiso de motorista o tripulante vigente otorgado por el Ministerio de transporte.

ARTÍCULO SEGUNDO: El secretario general o quien haga sus veces, divulgará y publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo¹.

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 contempladas en la Ley.

ARTÍCULO CUARTO: El director ejecutivo de la Corporación, mediante resolución interna podrá establecer las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones, Requisitos y equivalencias de la planta temporal de acuerdo al desarrollo del Plan de Acción y Proyecto del Canal Navegable.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado a los 25 del mes de Junio de 2024



WILLIAM FERNANDO CAMARGO TRIANA
Presidente de la Junta Directiva – CORMAGDALENA.

ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO
Secretario – Junta Directiva CORMAGDALENA