

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

CARDIQUE
RESOLUCION No.

29 NOV. 2021

Nº - 1214

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE -CARDIQUE- En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por el artículo 15 numeral 2, y artículos 17 y 19 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.1.6.1 inciso 2 del Decreto 1083 de 2015, y Decreto Nacional 498 de 2020.

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
2. Que conforme al Decreto Nacional 498 de 2020, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad. Donde corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.
3. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 008 de 2021, se modificó la estructura administrativa de la Corporación Ambiental CARDIQUE, creando las Áreas de Evaluación de Trámites Ambientales y la de Negocios Verdes, en la Subdirección de Gestión Ambiental.
4. Que conforme a la justificación técnica realizada con la participación de los funcionarios de la Dirección General y Subdirección de Gestión Ambiental, se concluye la necesidad de ajustar el manual específico de funciones y competencias para cuatro (4) plazas del nivel profesional: dos (2) de profesional especializado, código 2028 grados 13 y 15 y dos (2) plazas del nivel profesional, profesional universitario, grado 11, de naturaleza de carrera administrativa, para cumplir funciones en el Área de Evaluación de Trámites Ambientales y en el Área de Negocios Verdes de la Subdirección de Gestión Ambiental, con el fin de poder optimizarlos para un mejor servicio y contar con profesionales calificados para atender las actuales necesidades de la Corporación.
5. Que conforme a lo anterior se suprime el manual específico de funciones y competencias laborales del empleo del nivel profesional, profesional universitario,

"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



CD 17 0301

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

CARDIQUE
RESOLUCION No.

(29 NOV. 2021)

Nº - 1214

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

grado 11, código 2044, grado 11, de naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Oficina de Control Interno y se modifica en el número de plazas el manual de funciones y competencias del empleo del nivel profesional, profesional universitario, grado 11, código 2044, grado 11, de naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría General.

6. Que con la presente resolución no se modifican, ni afectan los demás empleos de carrera administrativa que hacen parte de la planta de cargos de la entidad.
7. Que en cumplimiento del Decreto Nacional 498 de 2020, se socializó con la organización sindical el alcance del ajuste y adopción de los nuevos manuales específicos de funciones y competencias laborales, frente al cual no presentaron ninguna sugerencia, ni objeción.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para una plaza del empleo del nivel profesional, denominación profesional universitario, código 2044, grado 11, de naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría General, según lo establecido en la parte considerativa de este acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Suprímase en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales una plaza del empleo del nivel profesional, denominación profesional universitario, código 2044, grado 11, de naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Oficina de Control Interno, según lo establecido en la parte considerativa de este acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Adóptase el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para dos (2) plazas del empleo del nivel profesional, denominación profesional universitario, código 2044, grado 11, de naturaleza de carrera administrativa, adscritos a la Subdirección de Gestión Ambiental.

Parágrafo: Para los empleos establecidos en este artículo, adóptase las equivalencias establecidas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para dos plazas del empleo del nivel profesional, denominación profesional especializado, código 2028, grados 13 y 15, de naturaleza de carrera administrativa, adscritos

"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



ISO 17065

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

CARDIQUE

RESOLUCION No.

29 NOV. 2021

Nº - 1214

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

a la Subdirección de Gestión Ambiental, según lo establecido en la parte considerativa de este acto administrativo.

Parágrafo: Para los empleos establecidos en este artículo, adóptase las equivalencias establecidas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

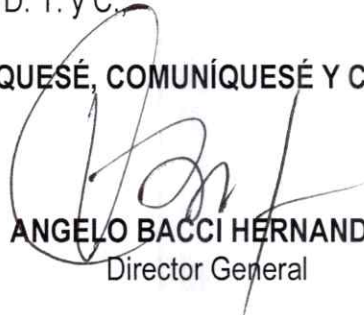
ARTÍCULO QUINTO: Las modificaciones del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE, originadas por las situaciones establecidas en los artículos 1, 3 y 4, harán parte integral del presente acto administrativo.



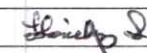

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 0913 del 1 de diciembre de 2020.

29 NOV. 2021

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANGELO BACCI HERNANDEZ
Director General

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Lina María Higuera Rivera	Asesor Jurídico	
Revisó	Sayde Escudero Jaller-Liliana Sánchez Salvador	Subdirectora Administrativa y Financiera -Profesional Especializado Talento Humano	 
Aprobó	Diana Rodríguez Ribon-Helman Soto Martínez	Subdirectora de Gestión Ambiental-Secretario General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



00-17-01001

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCION No.**

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Secretaria General
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	5
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de la Secretaría General con arreglo a las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de las funciones de la entidad y realizar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área de Contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los conceptos jurídicos en relación con los actos y contratos que debe proferir la Corporación. 2. Apoyar los procedimientos para el pago de las obligaciones adquiridas por concepto de los contratos y ordenes de prestación de servicios que celebre la Corporación. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deba expedir el área de contratación. 4. Proyectar los diferentes contratos que se requieran en la Corporación. 5. Proyectar las órdenes de servicio y compras que se requieran en la Corporación. 6. Relacionar las órdenes de servicio y de compras. 7. Mantener actualizado el listado de los contratos ejecutados por mes. 	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCION No.

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

8. Asistir a las Consultas previas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos de ley.
9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el Sistema de Gestión Institucional de la Corporación.
10. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados con el cargo, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.

En el Área de Gestión Documental:

1. Realizar la implementación custodia y operación del Centro de Documentación y promover su actualización mediante la adquisición de material bibliográfico especializado.
2. Orientar al usuario en los servicios que ofrece, los temas según su solicitud de información, y el funcionamiento del centro de documentación.
3. Facilitar los documentos a cualquier usuario que lo solicite para préstamo en sala.
4. Facilitar copia en medio magnética previa solicitud escrita y autorizada.
5. Facilitar a los funcionarios de la corporación préstamos a domicilio de documentos específicos que no se requiera la permanencia urgente e importante en el centro.
6. Facilitar bajo la responsabilidad de los costos por parte del usuario externo la reproducción del material solicitado. Tanto para texto como de material heliográfico.
7. Mantener actualizado la página de Internet e inventario para que al acceder a la información se le brinde al usuario calidad en el servicio en línea.
8. Ofrecer el servicio de correo electrónico a través del cual el usuario puede solicitar la información sobre los temas ambientales técnicos y la normatividad existente.
9. Gestionar para el Centro de Documentación el suministro permanente de información especializada.

"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



CO 12 09001

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

C A R D I Q U E

RESOLUCION No.

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

10. Evaluar los materiales que serán adquiridos por la corporación, según la demanda del usuario y si así lo dispone la subdirección administrativa y financiera
11. Establecer los medios para la recepción y tramite de sugerencias y reclamos por parte de los usuarios.
12. Realizar un inventario en apoyo de los demás funcionarios del centro o a quien le asigne su jefe inmediato para mantener actualizado el listado de documento según su condición, estado y contenido.
13. Realizar un boletín con el contenido titular de los documentos existentes en el centro al menos una vez cada seis meses.
14. Realizar el procesamiento técnico (Materiales especiales, catalogación, análisis), de la información.
15. Apoyar y participar en el desarrollo de los diferentes actividades prestadas por el centro de documentación.
16. Promover la creación y desarrollo de los rincones ambientales en los *municipios* de la jurisdicción.

En Todas las Áreas:

1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo

COMPORTAMENTALES

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



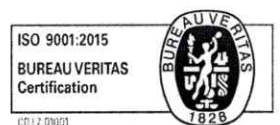
CD 17 01001

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCION No.

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<p>Personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En el área de Contratación, jurisdicción coactiva, jurídica:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: en Derecho.</p> <p>En el Área de Gestión Documental, y Centro de Documentación:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCION No.**

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	2
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área de Evaluación de Tramites Ambientales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar revisión jurídica de las solicitudes que ingresan a la entidad para la gestión de trámites ambientales. 2. Evaluar el cumplimiento de requisitos de las solicitudes que ingresan a la entidad para la gestión de trámites ambientales. 3. Requerir a los peticionarios de las respectivas solicitudes en caso de que se requiera complementar la información, en los términos de Ley. 4. Presentar propuestas relacionadas con la mejora del servicio de atención a solicitudes para la gestión de trámites ambientales. 5. Determinar si la entidad es competente para el trámite de las solicitudes presentadas y en caso de no ser competente remitirla a quien lo sea. 6. Hacer las programaciones respectivas de visitas para el debido tramite de las solicitudes ambientales. 7. Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas que se formulen, en relación con el área y trámite de solicitudes ambientales. 	

"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



CD 12 0801

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

CARDIQUE

RESOLUCION No.

()

“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE”

8. Elaborar los proyectos de actos administrativos que debe expedir o suscribir en cumplimiento de las funciones del área.
9. Participar en la difusión y explicación a los funcionarios de la Corporación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las funciones del área.
10. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Promover y atender dentro del término legal los derechos de petición que le sean asignados.
12. Asistir a las consultas previas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos de ley.
13. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el Sistema de Gestión Institucional de la Corporación.
14. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados con el cargo, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional.▪ Comunicación efectiva.▪ Gestión de procedimientos.▪ Instrumentación de decisiones.

“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

C A R D I Q U E

RESOLUCION No.

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar la gestión ambiental establecida en los planes, programas y proyectos de la entidad y/o solicitados por usuarios externos, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
En el Área de Educación Ambiental;	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la construcción de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción corporativo y demás lineamientos del SINA.2. Orientar los diferentes proyectos que desarrolla la Corporación en el componente de la educación ambiental y la participación comunitaria.3. Realizar la supervisión a los proyectos de educación ambiental que ejecute directamente la Corporación.4. Realizar campañas educativas para la sensibilización y capacitación para el mejoramiento del entorno.5. Promover proyectos ambientales escolares y proyectos ambientales universitarios en las diferentes instituciones educativas del área de jurisdicción de la Corporación.	



"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



0017-00051

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

C A R D I Q U E

RESOLUCION No.

()

“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE”

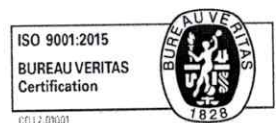
6. Realizar talleres, conferencias y seminarios relacionados con temas ambientales que permitan lograr un cambio de actitud de las personas frente al medio ambiente.
7. Realizar campañas de formación ciudadanas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Corporación
8. Diseñar y ejecutar estrategias de gestión y desarrollo de programas dirigidos a celebrar eventos ambientales en el área de la jurisdicción de la corporación.
9. Promocionar e implementar los comités técnicos interinstitucionales de educación ambiental del orden municipal, departamental y nacional.
10. Promover e implementar los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental, con énfasis en ecoturismo, gestión integral de residuos sólidos, negocios verdes y organización comunitaria.
11. Promover procesos de formación de educadores y dinamizadores ambientales.
12. Diseñar, implementar, apoyar y promocionar planes y acciones de comunicación y divulgación.
13. Promover la etnoeducación en la educación ambiental e impulso a proyectos ambientales con perspectiva de género y participación ciudadana.
14. Promover y participar en los procesos de educación ambiental para la prevención de gestión del riesgo y cambio climático.
15. Implementar un sistema de seguimiento, evaluación y monitoreo para los programas, planes y proyectos de educación ambiental que ejecute la Corporación.
16. Elaborar y presentar informes que requieran las entidades competentes, y los que en la Corporación se definan.
17. Evaluación del componente social de proyectos que se tramiten en la Corporación.
18. Participar en procesos de consulta previa.

“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCION No.

()

“Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE”

los negocios verdes.

8. Emitir conceptos y absolver las consultas que se formulen, en relación con el área y trámite de negocios verdes.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos que debe expedir o suscribir en cumplimiento de las funciones del área.
10. Participar en la difusión y explicación a los funcionarios de la Corporación de los aspectos relacionados con las funciones del área.
11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Promover y atender dentro del término legal los derechos de petición que le sean asignados.
13. Asistir a las consultas previas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos de ley.
14. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el Sistema de Gestión Institucional de la Corporación.
15. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados con el cargo, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

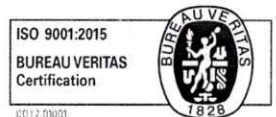
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

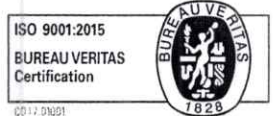


CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCION No.

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	<p>Personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

C A R D I Q U E

RESOLUCION No.

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar la gestión ambiental establecida en los planes, programas y proyectos de la entidad y/o solicitados por usuarios externos, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área de Educación Ambiental;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la construcción de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción corporativo y demás lineamientos del SINA.2. Orientar los diferentes proyectos que desarrolla la Corporación en el componente de la educación ambiental y la participación comunitaria.3. Realizar la supervisión a los proyectos de educación ambiental que ejecute directamente la Corporación.4. Realizar campañas educativas para la sensibilización y capacitación para el mejoramiento del entorno.5. Realizar talleres, conferencias y seminarios relacionados con temas ambientales que permitan lograr un cambio de actitud de las personas frente al medio ambiente.6. Realizar campañas de formación ciudadanas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Corporación	

"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo, Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



CO 17.01091

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E
RESOLUCION No.

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

7. Promover e implementar los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental, con énfasis en ecoturismo, gestión integral de residuos sólidos, negocios verdes y organización comunitaria.
8. Promover procesos de formación de educadores y dinamizadores ambientales.
9. Diseñar, implementar, apoyar y promocionar planes y acciones de comunicación y divulgación.
10. Promover y participar en los procesos de educación ambiental para la prevención de gestión del riesgo y cambio climático.
11. Implementar un sistema de seguimiento, evaluación y monitoreo para los programas, planes y proyectos de educación ambiental que ejecute la Corporación.
12. Elaborar y presentar informes que requieran las entidades competentes, y los que en la Corporación se definan.
13. Evaluación del componente social de proyectos que se tramiten en la Corporación.
14. Participar en procesos de consulta previa en los cuales la Corporación sea parte interesada.
15. Diseñar y elaborar material didáctico para el desarrollo de planes, programas y proyectos de educación ambiental en la Corporación.
16. Diseñar e implementar estrategias de educación ambiental para la adaptación al cambio climático.
17. Desarrollar procesos de facilitación para el manejo de conflictos socio ambientales
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

C A R D I Q U E

RESOLUCION No.

()

"Por medio del cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE"

<p>12. Promover y atender dentro del término legal los derechos de petición que le sean asignados.</p> <p>13. Asistir a las consultas previas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos de ley.</p> <p>14. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el Sistema de Gestión Institucional de la Corporación.</p> <p>15. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados con el cargo, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>COMPORAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Promotora Desarrollo Comunitario.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

