

RESOLUCION No.

Nº - 0964

13 JUN. 2024

"Por medio del cual se modifica el manual específico 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. 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 la Dirección General solicita que un empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de naturaleza de libre nombramiento y remoción y adscrito a la dirección, que se encuentra en vacancia definitiva, sea ajustado en funciones y perfiles para que apoye en el cumplimiento de los objetivos del plan de acción 2024-2027 y los procesos comunicaciones y de relaciones públicas que se debe adelantar y liderar desde la dirección
4. Que conforme al Decreto Nacional 498 de 2020, se realizado la respectiva previa socialización del proyecto de ajuste del manual de funciones de este empleo a las organizaciones sindicales de la Corporación, sin que una vez vencido el termino se hubiese recibido alguna observación de mejora por parte de los mismos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Profesional Universitario, Código 2044, grado 11, nivel profesional, según lo establecido en la parte considerativa de este acto administrativo, así:

RESOLUCION No. 110 - 0064

13 JUN. 2024

“Por medio del cual se modifica el manual específico 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	Dirección General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la estrategia comunicacional de la Corporación Ambiental con el propósito de entregar a todos los ciudadanos información veraz y oportuna sobre todas las acciones, hechos y decisiones de la entidad; así mismo actuar como enlace entre CARDIQUE y los medios de comunicación, en el ámbito local, departamental, nacional e internacional, y con las demás entidades con el ánimo de fortalecer las relaciones públicas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Recomendar el establecimiento de políticas de transparencia en el manejo de la información. Dirigir la comunicación y manejo de información entre el director general y los servidores públicos de CARDIQUE; y entre el director y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la entidad, conforme a la Ley. Dirigir el proceso de divulgación de las actividades y decisiones del director y de CARDIQUE a los medios de comunicación. Establecer mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicación y divulgación del quehacer de CARDIQUE. Asesorar al despacho del director y las demás dependencias en materia de comunicación para la rendición de cuentas a la comunidad. Participar, formular y desarrollar el plan de comunicaciones. 	

RESOLUCION No. **Nº - 0964**
13 JUN. 2024

“Por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE”

<p>20. Coordinar y ejecutar las actividades logísticas en función del desarrollo del objeto social de la entidad.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por ley o autoridad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
COMUNES	COMPORAMENTALES
<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.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Social, Periodismo y afines: Disciplina Académica: Comunicación Social, Comunicación social y periodismo, periodismo. • Publicidad y Afines: Disciplina Académica: Profesional en publicidad, Profesional en publicidad y mercadeo. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCION No. **Nº - 0964**
(**13 JUN. 2024**)

“Por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE”

7. Formular y ejecutar políticas de comunicación interna y externa.
8. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
9. Apoyar el fortalecimiento de la comunicación corporativa.
10. Definir en el plan de medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
11. Gestionar la producción de los materiales comunicativos necesarios para facilitar la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación de CARDIQUE.
12. Liderar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos de su área establecidos en el plan de acción.
13. Preparar y orientar las sesiones de rendición de cuentas externa e interna.
14. Diseñar e implementar las estrategias de divulgación de información, comunicación gráfica y audiovisual, comunicación virtual, protocolo de eventos y relaciones públicas.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Consolidar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por el jefe inmediato o por los diferentes entes de control.
18. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.

me

RESOLUCION No. **Nº - 0964**
(**13 JUN. 2024**)

“Por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional del -Canal del Dique - CARDIQUE”

ARTÍCULO SEGUNDO: Incorpórese esta modificación a la resolución No. 0913 del 1 de diciembre de 2020, a la resolución No. 1214 del 29 de noviembre de 2021, a la resolución No. 0013 del 6 de enero de 2022, a la resolución No. 0972 del 18 de julio de 2022, a la resolución No. 1980 del 29 de diciembre de 2022, a la resolución No. 0079 del 24 de enero de 2023, a la resolución No. 0788 del 31 de mayo de 2023, a la resolución No. 1247 del 4 de agosto de 2023, y resolución No. 0182 del 15 de febrero de 2024, para que hagan parte integral de la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Adóptese las equivalencias establecidas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.


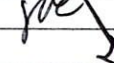
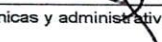
ARTÍCULO CUARTO: Publíquese en la página WEB de la entidad el contenido del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., a los **13 JUN. 2024**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANGELO BACCI HERNANDEZ
DIRECTOR GENERAL

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Lina María Higuera Rivera	Asesor Jurídico	
Revisó	Sayde Escudero Jaller	Subdirectora Administrativa y Financiera	
Aprobó	Helman Soto Martínez	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.