



RESOLUCION N° **Nº - 0 1 8 2**
(**15 FEB. 2024**)

“Por medio de la 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, Decreto Nacional N° 498 de 2020 y la Ley 1437 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que a través de Resolución N° 0913 del 1 de diciembre del 2020, se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE.

Que en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de CARDIQUE, se relacionan dos (2) cargos de profesional universitario código 2044 grado 11, de libre nombramiento y remoción, adscrito al área de dirección general de esta Corporación (página 111); cuya identificación, área funcional, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias comportamentales y requisitos de formación y experiencia son iguales.

Que, a consideración del Director General de esta entidad, se requiere realizar un ajuste de funciones y perfil de uno (1) de los dos (2) cargo de profesional universitario código 2044 grado 11, de libre nombramiento y remoción, adscrito al área de dirección general de esta Corporación, debido a que se ha generado la necesidad de contar con un apoyo financiero para el análisis y gestión de informes que desde la dirección se debe presentar y entregar a otras entidades públicas, órganos de control y consejo directivo. De igual manera, es necesario, que, desde un empleo ajeno a la Subdirección Administrativa y Financiera, se realice supervisión al contrato de revisoría fiscal.

Que conforme al Decreto N° 498 de 2020, *la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.*

Que, atendiendo las instrucciones y requerimientos impartidos por la dirección general, la modificación al manual específicos de funciones y competencias laborales de la entidad, será la siguiente:

1. Separar los cargos de profesional universitario código 2044 grado 11, de libre nombramiento y remoción, adscrito al área de dirección general de esta entidad y asignarle funciones y perfil diferentes.



RESOLUCION N° **NO - 0 1 8 2**
15 FEB. 2024

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

Cargo 1: Profesional Universitario Código 2044 Grado 11

Eliminar los Núcleos Básicos del Conocimiento en Comunicación Social, y periodismo.

Incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento en Contaduría.

Cargo 2: Profesional Universitario Código 2044 Grado 11

Mantener los núcleos básicos de conocimiento: en Comunicación Social, Periodismo.

2. Los cargos seguirán adscritos a la dirección general de esta entidad, con la misma denominación, código y grado.
3. La asignación salarial se mantiene para ambos cargos de acuerdo al Decreto N° 0905 del 2023 y/o aquellos que lo modifiquen.

Que, de conformidad con lo dispuesto, se procede a realizar la modificación de la Resolución N° 0913 del 1 de diciembre del 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución N° 0913 del 1 de diciembre del 2020, “Por medio de la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones de Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique – CARDIQUE, para uno (1) de los dos (2) cargos de profesional universitario código 2044 grado 11, de libre nombramiento y remoción, adscrito al área de Dirección General de esta Corporación, el cual quedará así:

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



RESOLUCION N°

N° - 0 1 8 2

15 FEB. 2024

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

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de carácter administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dirección general en la revisión de estados financieros.
2. Apoyar a la dirección general y subdirección de planeación en la revisión del plan de acción.
3. Brindar acompañamiento y apoyo al equipo de calidad, prensa, comunicaciones y protocolo adscrito a la dirección general.
4. Participar en la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos relacionados con el área financiera y misional.
5. Brindar asistencia profesional contable y financiera a la dirección general.
6. Emitir los informes solicitados por la dirección general.
7. Apoyar en la respuesta a derechos de petición, tutela, solicitudes en general, que involucren temas financieros.
8. Apoyar en la ejecución y/o modificación del Plan de Adquisición de la entidad.
9. Ejercer las supervisiones de contratos que le sean asignadas.
10. 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



RESOLUCION N°

N° - 0 1 8 2

15 FEB. 2024

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

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.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública. Tarjeta Profesional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Universitario 2044 11 Profesional Dirección General Libre Nombramiento y Remoción 1
II. AREA FUNCIONAL -DIRECCION GENERAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes de comunicación corporativa para apoyar la elaboración, ejecución, socialización y difusión de todos los programas y proyectos de la Corporación y en consecuencia, fortalecer su estructura organizacional y su posicionamiento en el sector ambiental y en la opinión pública. Además, es responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades internas y externas del Director General, en el manejo de sus relaciones públicas con toda la comunidad y los medios de comunicación, para el logro de los objetivos Misionales.	



RESOLUCION N°

15 FEB. 2024

N° - 0 1 8 2

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la logística para la realización de eventos corporativos del orden local y regional liderados por la entidad.
2. Tomar nota de los comités técnicos realizados en la dirección y elaborar el acta correspondiente.
3. Atender a los usuarios internos y externos que lleguen a la Dirección General.
4. Coordinar actividades de apoyo relacionadas con protocolo en todos los actos eventos o actividades de la Corporación con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias requeridas.
5. Servir como maestro (a) de ceremonias en actos y eventos de la Corporación.
6. Realizar los boletines de prensa.
7. Actualizar la información de prensa en la página Web, Facebook, intranet y medios de comunicación.
8. Elaborar boletines de prensa y el boletín interno y promover su utilización.
9. Proponer a los subdirectores de cada dependencia, el suministro de información oportuna a la oficina de comunicaciones sobre cualquier asunto que consideren importante para ser difundido en la entidad y en los medios.
10. Realizar la difusión de los programas de comunicación establecidos en la Corporación.
11. Desarrollar estrategias, planes y políticas de comunicación en la Corporación.
12. Concebir y desarrollar programas de comunicación desde y/o para otras áreas de la Corporación.
13. Actualizar carteleras internas.
14. Administrar y controlar el archivo fílmico y fotográfico de la Corporación.
15. Participar y promover los programas desarrollados por todas las oficinas, especialmente Talento Humano y Educación Ambiental.



RESOLUCION N°

Nº - 0 182

15 FEB. 2024

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

<p>16. Participar en eventos de asistencia masiva (foros y Seminarios).</p> <p>17. Organizar, administrar y controlar la base de datos de los periodistas (dirección, e-mail, teléfonos).</p> <p>18. Realizar control y seguimiento a los programas radiales o televisivos en los que la corporación tiene pauta y proporcionar oportunamente el material a divulgar.</p> <p>19. 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 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>COMPORTAMENTALES</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 de los núcleos básicos de conocimiento: en Comunicación Social, Periodismo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PARAGRAFO: Los demás cargos y artículos quedan igual en todas sus partes.



RESOLUCION N°
(15 FEB. 2024) N° - 0 1 8 2

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

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

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

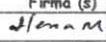
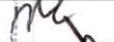
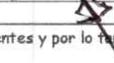
ARTÍCULO CUARTO: Publíquese en la página web de la entidad el contenido del presente acto administrativo.

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 15 FEB. 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANGELO BACCI HERNANDEZ
Director General

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Ilena Morales Itza	Profesional Especializado	
Revisó	Liliana Sánchez Salvador Sayde Escudero Jaller	Profesional Especializado - Coordinador Talento Humano Subdirector Administrativo y Financiero	 
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.