

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código:	0015
Grado:	20
No. De Cargos	Uno (01)
Naturaleza del Empleo:	De elección
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	No tiene.
Proceso	Los Procesos del Sistema Integrado de Gestión

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, ejercer su representación legal, y velar por el cumplimiento de las normas vigentes, propendiendo por la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo;
2. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma;
3. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno;
4. Ordenar los gastos, dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad;
5. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso;
6. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo;
7. Nombrar y remover el personal de la Corporación;
8. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación;
9. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad;
10. Presentar al Consejo Directivo y a la Asamblea Corporativos los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos;
11. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
12. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
13. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo, se cumplen según los Acuerdos del mismo y acorde con las normas vigentes.
2. Los planes, programas, proyectos de presupuesto, de organización administrativa y de planta de personal de la Corporación, el estudio se presenta, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Los proyectos de reglamento interno, se presentan de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Los gastos, la dirección de los actos administrativos, la realización de las operaciones y celebración de los contratos y convenios, se ordenan de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Los mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, se constituyen de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. La delegación de algunas funciones en funcionarios, se delegan con previa autorización del Consejo Directivo y acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Los nombramientos y las remociones del personal de la Corporación, se realizan de acuerdo a las necesidades del servicio, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. La adecuada utilización de los bienes y fondos, se administran y se custodian acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. El Ministro del Medio Ambiente, recibe los informes de acuerdo a las directrices, normas vigentes, procesos y procedimientos.
10. El Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa, recibe los informes de acuerdo a las directrices, normas vigentes, procesos y procedimientos.
11. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
12. El Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras, se aseguran de acuerdo a las normas de gestión, legales, procesos y procedimientos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 2) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 3) Funciones y estructura de la entidad.
- 4) Manejo del sistema de información institucional.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

- 5) Protocolos de servicios.
- 6) Canales de atención.
- 7) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 8) Técnicas de comunicación.
- 9) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Documentos, Oficios, correos electrónicos, actas de Dirección, listado de asistencias.
2. Actos administrativos de aprobación por parte de Consejo Directivo y de adopción por la Dirección General.
3. Actos administrativos de aprobación por parte de Consejo Directivo y propuesta del reglamento interno.
4. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, actos administrativos, contratos y convenios.
5. Actos administrativos autenticados.
6. Acuerdo de aprobación de la asignación de funciones.
7. Actos administrativos de nombramiento y remoción del personal de la Corporación.
8. Inventarios, Pólizas y actos administrativos de la adecuada utilización de los bienes y fondos.
9. Informes sobre el estado de ejecución de las funciones, generales, periódicos o particulares.
10. Informes sobre la ejecución de los planes y programas, situación financiera y actos administrativos del Consejo Directivo.
11. Memorando, oficios, listado de asistencias de seguridad de la información.
12. correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

Tres (3) Asesor Gr.7, Un (1) Profesional Especializado Gr.16, Un (1) Profesional Universitario Gr.10, Un (1) Técnico Gr.18, Un (1) Auxiliar Administrativo Gr. 24 y; Un (1) Conductor Mecánico Gr. 21.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias o ingenierías ambientales, ciencias sanitarias, agronómicas, de la construcción, o ciencias jurídicas,	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, de los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

económicas o administrativas y Afines. Título de formación avanzada o de postgrado en el área Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas o Ciencias jurídicas, o Derecho Público o Derecho Administrativo o Contratación Estatal o similares. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	renovables o haber desempeñado el cargo de director general de Corporación.
---	--

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias o ingenierías ambientales, ciencias sanitarias, agronómicas, de la construcción, o ciencias jurídicas, económicas o administrativas y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y Cuatro (84) meses de experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización.	❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno.