

	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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	16
No. De Cargos	Dos (2)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien Ejercza la Supervisión Técnica
Proceso Misional	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología para contribuir con el logro de los objetivos del área través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios de la Corporación con relación a trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
2. Practicar visitas de orientación a los lugares donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la Corporación, indicándoles a los usuarios cuáles son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirles en cuanto a su violación., debiendo levantar Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación.
3. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador a la población Magdalenense, en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales.
4. Reportar al Jefe Inmediato, en forma oportuna, la información obtenida respecto de cualquier anomalía o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente de la normatividad ambiental vigente.
5. Efectuar Visitas Técnico-Ambientales de Evaluación o Reconocimiento y elaborar los conceptos técnicos, dentro de los procesos de contratación de obras civiles o servicios, trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos, imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales, definición de estrategias de defensa jurídica frente a procesos judiciales en contra de la Corporación o utilización como soporte probatorio en dichos litigios.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento de los recursos naturales, y registrar y actualizar los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los mismos.
7. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos ambientales.
8. Alimentar el inventario de usuarios de la Corporación, con la debida clasificación por actividades y sectores, agregando las personas naturales o jurídicas con las que haya tenido contacto en el desempeño de sus funciones.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en

	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

- custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 11. 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.
 12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios de la Corporación son orientados con relación a trámites, licencias, permisos, salvoconductos, concesiones, planes de manejo y autorizaciones.
2. Las Visitas Técnico-Ambiental de Orientación son practicadas a empresas, industrias, locales comerciales, establecimientos educativos, hospitalarios, residencias y parajes rurales donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental, levantando el Acta correspondiente.
3. Participa activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador a la población Magdalenense, en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales y en la capacitación de líderes comunitarios ambientales, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Reporta al Jefe Inmediato, en forma oportuna, la información obtenida respecto de cualquier anomalía o irregularidad que constituya violación o trasgresión evidente, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Efectúa visitas técnico-ambientales de evaluación o reconocimiento y elabora los conceptos técnicos, dentro de los procesos de contratación de obras civiles o servicios, trámite para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente, atención de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos (PQRs) o recursos, imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales, definición de estrategias de defensa jurídica frente a procesos judiciales en contra de la Corporación o utilización como soporte probatorio en dichos litigios, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Elabora e interpreta cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento de los recursos naturales, y registra y actualiza los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los mismos, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Apoya técnicamente la ejecución de proyectos ambientales, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Alimenta el inventario de usuarios de la Corporación, con la debida clasificación por actividades y sectores, agregando las personas naturales o jurídicas con las que haya tenido contacto en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
10. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.

	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

V. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema de información y técnicas administrativas.
- De la etnia y cultura autóctona
- Normatividad Ambiental.
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Administración de metodologías de la investigación.
- Gestión de lenguaje profesional, y ciencias sociales
- Ofimática y sistema operativo Windows.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas o listados de asistencias de las actividades.

Bases de datos de listados de asistencia y las programaciones de actividades de las visitas técnico ambientales de evaluación y reconocimiento, monitoreo y control.

Base de datos de los registros de solicitudes de acciones constitucionales.

Informes de correcciones, acciones correctivas, preventivas implementados y/o cerradas tanto internas como externas, reportes de indicadores, encuestas, entre otros, de su proceso.

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

Ninguno

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título formación tecnológica en Ciencias Ambientales, Ciencias de la Construcción, Ciencias de la Gestión Pública, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación o ,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o;
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

	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

ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización.	❖ Experticia técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO