

	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 5
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 (3132)
Grado:	14
No. De Cargos	Tres (03)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Sudirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental - Grupo del Ecosistema Sierra Nevada
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo del Ecosistema Sierra Nevada de SODPA
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Promover y gestionar la Participación Ciudadana de los habitantes del Ecosistema, integrar a las comunidades civiles, indígenas y afrodescendientes que habitan en la jurisdicción de la Corporación, a los demás factores integrantes del Sistema de Educación Ambiental de la Corporación. Difundir y sembrar en las comunidades la cultura de cuidado al medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Orientación y entrenamiento para la Participación Ciudadana:

- Organizar y congregar a los miembros de la sociedad civil, comunidades civiles indígenas y/o afrodescendientes que habitan la zona del Ecosistema, interesados en participar activamente en los programas de entrenamiento para liderar en sus respectivas comunidades la propagación de la cultura del cuidado al medio ambiente.
- Distribuir a los ciudadanos del Ecosistema el Formulario de Inscripción en el Registro de Líderes Comunitarios de Ecosistemas, para que sea diligenciado, recibírselos físicamente y darle entrada a través de la Ventanilla Ambiental de la Corporación y remitirlo a la Oficina de Planeación, para su revisión y aprobación.
- Citar a los seleccionados como Líderes Comunitarios para brindarles la orientación necesaria sobre los derechos y obligaciones que adquieren al inscribirse en el Registro.
- Participar en el diseño de cartillas, plegables, artículos de prensa, boletines, etc. y en la actualización de la página web, en lo relacionado con la Educación Ambiental.
- Brindar asesoría y capacitación a veedores y líderes comunitarios, sobre participación ciudadana en el ejercicio del control social al medio ambiente, a través de charlas, foros, seminarios o paneles en centros educativos o plazas públicas, dirigidos a las comunidades, para tratar asuntos relacionados con el medio ambiente.
- Distribuir oportunamente a los Líderes Comunitarios del Ecosistema las invitaciones a los eventos académicos.
- Entregar a los Líderes Comunitarios del Ecosistema, asistentes a eventos académicos, los certificados de asistencia, con indicación de la intensidad horaria.
- Rendir informes mensuales sobre el desarrollo de los programas de capacitación que se adelanten en el Ecosistema al Líder del Sistema de Educación Ambiental, por conducto de su Jefe Inmediato.

	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 5
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

Interacción con la comunidad:

9. Convocar a todos los miembros de la sociedad civil, comunidades indígenas y/o afrodescendientes que habitan la zona del Ecosistema para enseñarles a manifestar su criterio y enfoque cultural respecto de los planes y proyectos ambientales que al ejecutarse afectarán el ecosistema donde habitan.
10. Contribuir en la Planeación Estratégica de los proyectos de gestión ambiental correspondientes al Ecosistema, orientando a los funcionarios en la inclusión de los componentes de Educación Ambiental pertinentes para lograr su autosostenibilidad.
11. Participar en las campañas de sensibilización y conscientización respecto del cuidado al medio ambiente.
12. Contribuir en la divulgación a la comunidad del Ecosistema respecto de las novedades normativas relacionadas con el medio ambiente.
13. Participar activamente en los programas de extensión y divulgación: Programa radial o televisivo, plegables, afiches, boletines, informativos y otros, que organiza el funcionario Líder del Sistema de Educación Ambiental en asocio con la Oficina de Comunicaciones.
14. Orientar a los dirigentes de los municipios para que las instituciones educativas incorporen la dimensión ambiental a sus proyectos educativos institucionales.
15. Brindar asesoría y acompañamiento a los proyectos ambientales escolares PRAE.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

16. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
17. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
18. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

19. Redactar y/o revisar la redacción del componente relativo a la Educación Ambiental en los proyectos formulados por los funcionarios del Ecosistema.
20. Procurar la optimización en la utilización de los recursos humanos, físicos y lógicos disponibles para la ejecución de las tareas propias del Sistema de Educación Ambiental.
21. Orientar a los interventores o supervisores de contratos en el ejercicio del control en cuanto al cumplimiento o realización oportuna de las actividades relativas a la Educación Ambiental durante la ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Corporación.
22. Asistir a las reuniones del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental del Departamento del Magdalena en representación de la Corporación, por asignación del Jefe Inmediato, cuando el Líder del Sistema de Educación Ambiental solicite su apoyo.
23. Apoyar al Líder del Sistema de Educación Ambiental en la elaboración de informes para el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y a la Contraloría General de la República, con los métodos y formatos o matrices exigidos.
24. Contribuir en el programa de Inducción y/o Reinducción, presentando una charla de sensibilización referente al Sistema de Educación Ambiental dirigida al personal que es vinculado a la Corporación mediante nombramiento o como Contratista o Consultor.

	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 5
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

25. Orientar y apoyar a los funcionarios del Ecosistema en la ejecución de actividades referentes al Sistema de Educación Ambiental.
26. Organizar y conservar los documentos del Archivo de Gestión del cargo desempeñado.
27. Elaborar los Informes exigidos por el Director General, por el Jefe Inmediato o por los entes de control o supervisión.
28. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Orientación y entrenamiento para la Participación Ciudadana:

1. Los miembros de la sociedad civil, comunidades indígenas y/o afrodescendientes que habitan la zona del Ecosistema interesados en participar activamente en los programas de entrenamiento para liderar en sus respectivas comunidades la propagación de la cultura del cuidado al medio ambiente son organizados y congregados para brindarles la orientación necesaria sobre los derechos y obligaciones que adquieren al inscribirse en el Registro.
2. Veedores y líderes comunitarios son asesorados y capacitados sobre participación ciudadana en el ejercicio del control social al medio ambiente, a través de eventos académicos.

Interacción con la comunidad:

3. Todos los miembros de la sociedad civil, comunidades indígenas y/o afrodescendientes que habitan la zona del Ecosistema son convocados para enseñarles a manifestar su criterio y enfoque cultural respecto de los planes y proyectos ambientales que al ejecutarse afectarán el ecosistema donde habitan.
4. Los dirigentes de los municipios son orientados para que las instituciones educativas incorporen la dimensión ambiental a sus proyectos educativos institucionales.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

5. El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión ambiental y demás indicadores de gestión, conforme a las normas legales vigentes y la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente.

Apoyo Interno:

6. Los interventores o supervisores de contratos son orientados en el ejercicio del control en cuanto al cumplimiento o realización oportuna de las actividades relativas a la Educación Ambiental durante la ejecución de los contratos o convenios celebrados por la Corporación.
7. El Líder del Sistema de Educación Ambiental es apoyado en la elaboración de informes para el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y a la Contraloría General de la República, con los métodos y formatos o matrices exigidos.
8. En el programa de Inducción y/o Reinducción es presentada una charla de sensibilización referente al Sistema de Educación Ambiental dirigida al personal que es vinculado a la Corporación mediante nombramiento o como Contratista o Consultor.
9. Los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
10. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y

	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 5
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

conservados conforme a la legislación vigente.

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) Conocimientos básicos sobre metodologías de la investigación.
- 2) Conocimientos básicos sobre normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 3) Conocimiento práctico sobre las metodologías en materia de ordenamiento territorial y ambiental.
- 4) Conocimientos básicos sobre la Gestión Ambiental a cargo de la Corporación
- 5) Conocimientos básicos sobre la Planeación Ambiental vigente aplicable a la Corporación.
- 6) Conocimientos básicos sobre Administración Pública.
- 7) Conocimientos básicos en ofimática y sistema operativo Windows.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas o listados de asistencias de las actividades.

Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión ambiental.

Conceptos de informes técnicos, operativos en los programas de la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de aguas, los estudios de reglamentación, regulación, permisos y suspensión del uso integral del Agua son apoyadas y desarrolladas eficazmente de conformidad con los procedimientos aplicables.

Listados de asistencia y las programaciones de actividades de las visitas técnico ambientales de evaluación y reconocimiento, monitoreo y control.

Documentos con las actividades del componente de educación ambiental en los proyectos. y los planes de ordenamiento

Convenios firmados, actas de compromisos de las alianzas estratégicas.

Base de datos de los registros de solicitudes de usuarios sobre uso integral del Agua en la zona de su jurisdicción.

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.

	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 5 de 5
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

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 CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
A. Título de formación tecnológica en Ciencias Ambientales, Ciencias de la Gestión Pública, Ciencias Sociales o Ciencias de la Educación.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
A. Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	
B. Tres (3) años de experiencia adicionales a la exigida, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	No aplica, pero en todo caso valdría como equivalencia: Un (1) año de educación superior, adicional al requisito de estudio exigido.
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo ciento ochenta (180) horas de duración, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.	

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.