

	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
Grado:	12
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos y procedimientos misionales y de apoyo, para brindar asistencia técnica y operativa en las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que adelanta la Corporación, y participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
2. Participar en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental.
3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, y registrar y actualizar los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales.
4. Adelantar acciones de control en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre, y los aspectos técnicos y administrativos del procedimiento de expedición, seguimiento y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
5. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos ambientales de repoblación forestal y de manejo de cuencas hidrográficas que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
6. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y participa en el Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en la evaluación de los recursos naturales renovables.
7. Participar en las investigaciones tecnológicas sobre humedales, recurso hídrico y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos.
8. Realizar actividades en la implementación de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables, teniendo en cuenta las actividades de campo programadas.
9. Apoyar la evaluación técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes.

	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

10. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos, sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
11. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación.
12. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
13. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
14. 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.
15. 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

1. La asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que adelanta la Corporación, y la participación en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, dan garantía a la comunidad sobre el ejercicio de la autoridad ambiental.
2. Participación en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental, para fortalecimiento de la misma.
3. La interpretación cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, y el registro y actualización de los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales, propician la mejora continua.
4. El adelanto acciones de control en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre, y los aspectos técnicos y administrativos del procedimiento de expedición, seguimiento y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, evidencian la autoridad ambiental en el área de su jurisdicción.
5. Las actividades técnicas en la ejecución de proyectos ambientales de repoblación forestal y de manejo de cuencas hidrográficas que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación, sean sostenibles.
6. La atención de las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, la participa en el Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental, en la evaluación de los recursos naturales renovables dan garantía a la comunidad.
7. La participación en las investigaciones tecnológicas sobre humedales, recurso hídrico y zonas áridas tendientes y la mejora o renovación de los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos, afianzan el enfoque basado en procesos.
8. Realizar actividades en la implementación de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables, teniendo en cuenta las actividades

	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

de campo programadas.

9. La evaluación técnica y económica de los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes, nos garantizan resultados confiables.
10. La realización de visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos, sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato, evita el riesgo de las no conformidades.
11. El acompañamiento en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción, muestra una Corporación fortalecida por sus servidores públicos.
12. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
13. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
14. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. Conoce y aplica todos los procesos del sistema integrado de gestión, en su área.

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. Riesgos obras de protección.
2. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente.
3. Tratamiento de Aguas y Saneamiento Básico
4. Normatividad Ambiental
5. Diseño y Evaluación de Proyectos
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Manejo de herramientas informáticas.
8. Estudio de impacto ambiental
9. Resolución de conflictos.
- 1) Manejo integrado de recurso hídrico
- 2) sistema operativo Windows.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Listados de asistencias de las actividades, de las visitas técnico ambientales de evaluación

	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

y reconocimiento, monitoreo y control.

Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión del recurso hídrico y ambientales, aplicados y actualizados.

Conceptos de informes técnicos, operativos en los programas de monitoreo y control de las actividades de la calidad ambiental y la evaluación del recurso agua de los ecosistemas actualizados.

Documentos con los inventarios, estrategias del componente de educación ambiental en los proyectos y los planes determinados.

Base de datos de los registros de usuarios para el ejercicio de la autoridad ambiental y el cobro de las tasas ambientales.

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

Sistema de Información Geográfico de la Corporación actualizados en cuanto a ecosistemas y monitoreo de la calidad ambiental.

Memorando de los bienes recibidos y entregados.

Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.

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

Ninguno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
A. Título formación técnica Profesional en Ciencias Ambientales, Sistemas, Ciencias Económicas o Ciencias Administrativas o;	A. Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
B. Aprobación de cuatro (3) años de educación superior.	B. Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Tres (3) años de educación superior,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o

	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

siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

laboral.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):

- ❖ Experticia Técnica
- ❖ Trabajo en Equipo
- ❖ Creatividad e Innovación.



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO