

	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:	18
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejersa la Supervisión Directa
Proceso (Misional)	Educación 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 a espacios de sensibilización, capacitación y participación, orientado a la formación de personas críticas y reflexivas con los planes, programas y proyectos a que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción, a través de los procesos del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos auxiliares e instrumentales de educación ambiental, para que sea entendido por la comunidad como un proceso dinámico y participativo.
2. Orientar a la comunidad, con capacidades para comprender las problemáticas ambientales locales, territoriales y regionales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobación de la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas para educación ambiental.
4. Adelantar estudios que apunten a la transformación de la realidad, en función del propósito de construcción de sociedades ambientalmente sustentables y socialmente justas y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Promover y acompañar los procesos formativos de fortalecimiento de los Proyectos Ambientales Escolares (PRAE), en el marco de los PEI, de los establecimientos educativos, en sus niveles de preescolar básica y media en el área de su jurisdicción y de acuerdo con los planes y programas de Educación Ambiental aprobados, los procedimientos implementados en la Subdirección de Educación Ambiental y las instrucciones del Jefe Inmediato.
6. Procurar el desarrollo técnico, científico y tecnológico del tema de educación ambiental, así como a sus espacios de comunicación y proyección.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Jefe Inmediato.
8. Participar en el diseño de cartillas, plegables, artículos de prensa, boletines, y en la actualización de la página web, en lo relacionado con la Educación Ambiental.
9. Implementar los mecanismos de participación ciudadana mediante la convocatoria de todos los miembros de la sociedad civil, comunidades indígenas y/o afrodescendientes en el área de su jurisdicción.

	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

10. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
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. 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. El desarrollar los procesos auxiliares e instrumentales de educación ambiental como un proceso dinámico y participativo son entendidos por la comunidad.
2. La orientación a la comunidad, con capacidades para comprender las problemáticas ambientales locales, territoriales y regionales, ayudan a cumplir los planes y programas.
3. La asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobación de la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas para educación ambiental brindan confianza a los receptores de la misma.
4. Los estudios apunten a la transformación de la realidad, en función del propósito de construcción de sociedades ambientalmente sustentables y socialmente justas y la presentación de informes de carácter técnico y estadístico generan confianza en los usuarios.
5. La promoción y acompañamiento de los procesos formativos para el fortalecimiento de los Proyectos Ambientales Escolares (PRAE), en el marco de los PEI, de los establecimientos educativos, en sus niveles de preescolar básica y media en el área de su jurisdicción y de acuerdo con los planes y programas de Educación Ambiental aprobados, los procedimientos implementados en la Subdirección de Educación Ambiental y las instrucciones del Subdirector de Gestión Ambiental cumplen con la visión del alcance de la legislación vigente.
6. Procurar por el desarrollo técnico, científico y tecnológico del tema de educación ambiental, así como sus espacios de comunicación y proyección indican el cumplimiento de las metas,
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subdirector de Gestión Ambiental, es un compromiso hacia la mejora continua.
8. La participación en el diseño de cartillas, plegables, artículos de prensa, boletines, y la actualización de la página web, en lo relacionado con la Educación Ambiental.
9. La implementación de los mecanismos de participación ciudadana mediante la convocatoria de todos los miembros de la sociedad civil, comunidades indígenas y/o afrodescendientes en el área de su jurisdicción, crean país.
10. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y 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.

	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

12. 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.
13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, decretos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación.

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.
10. Manejo integrado de recurso hídrico
11. sistema operativo Windows.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos con los criterios definidos, programa de educación ambiental ejecutado, proyectos formulados (físico, magnético u otro).

Actas o listados de asistencias de las entidades y participación comunitaria.

Listados de asistencia y las programaciones de actividades de capacitación.

Oficios enviados a las instituciones educativas privadas y públicas.

Documentos con las estrategias del componente de educación ambiental en los proyectos.

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

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

	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

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 de formación tecnológica con especialización Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Comunicación Social o Periodismo o; B. Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.	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.