

	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 3
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 Administrativo
Código:	3100
Grado:	15
No. De Cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Estratégico)	Gestión de Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Programar y realizar seguimiento al mantenimiento de la infraestructura y ambiente de trabajo de la Corporación, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, muebles, equipos, instalaciones locativas y demás referente a la infraestructura y ambiente de trabajo de la entidad.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y ambiente de trabajo de la entidad
3. Recibir los requerimientos de infraestructura y ambiente de trabajo de los funcionarios, atendiendo las norma vigentes, procesos y procedimientos.
4. Comunicar a las dependencias los horarios, reglas, condiciones y restricciones para la prestación de los servicios generales, de manera que su solicitud sea oportuna y pertinente.
5. Llevar el historial de cada vehículo y mantener actualizado un registro sobre su utilización, kilometraje, mantenimiento, vigencia de seguros y de permisos o licencias y demás datos requeridos.
6. Organizar la flota de vehículos disponibles para el transporte de los funcionarios de la Corporación y suministrar los vales de gasolina que se requieran según la distancia a recorrer de acuerdo a las instrucciones del Jefe inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Reportar sobre el funcionamiento y estados (tránsito) de los vehículos al Jefe Inmediato.
8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. 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.
11. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

	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 3
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. El programar el mantenimiento preventivo y correctivo, se elaboran de acuerdo a las instrucciones de Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. El seguimiento se realizan periódicamente y se informa al Jefe Inmediato, teniendo en cuenta con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Los requerimientos de infraestructura y ambiente de trabajo, se reciben y gestionan de acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
4. Los horarios, reglas, condiciones y restricciones para la prestación de los servicios generales, se comunican a toda la entidad, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. El historial de los vehículos, se mantiene de acuerdo al uso del parque automotor, teniendo en cuenta las instrucciones del Jefe Inmediato.
6. La flota de vehículos, se organizan para disposición oportuna de los funcionarios, acorde con las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
7. Los vales de gasolinas, son controlados, de acuerdo a las normas vigentes, procesos procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
8. El estado de los vehículos ante el Tránsito, se solicitan de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos, procedimientos y normas vigentes.
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.
11. El asesoramiento al sistema integrado de gestión se realizan de acuerdo a las normas aplicables a los sistemas, los procesos y procedimientos aprobados por la Corporación y a las normatividad legal.
12. El Sistema Integrado de Gestión se sostiene de acuerdo a la implementación y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera y cumpliendo las normas de sistemas de gestión, constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.

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) Normas de tránsito y transporte.
- 2) Mecánica elemental de vehículos automotores.
- 3) Las vías y carreteras del Departamento del Magdalena
- 4) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 5) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 6) Funciones y estructura de la entidad.

	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 3
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

- 7) Manejo del sistema de información institucional.
- 8) Canales de atención.
- 9) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 10) Técnicas de comunicación.
- 11) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Programas de mantenimientos, informes del seguimiento realizado, los requerimientos de usuarios, memorando, circular u oficio proyectados, horarios, reglas, historial de vehículo, reporte del tránsito de los vehículos, Memorando de los bienes recibidos y entregados, Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información y; 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

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título de formación tecnológica en ciencias económicas y finanzas, o;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior	

ALTERNATIVA

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.	Nueve (9) 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.