

	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 GARCÍA, 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:	3124 (3100)
Grado:	14
No. De Cargos	Uno(1)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (OFERTADO)
Dependencia:	Sudirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa
Proceso (Apoyo)	Gestión Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar los programas de Capacitación, Bienestar Social Integral, Salud Ocupacional y apoyar en la ejecución de los demás procesos de Gestión Humana.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión Humana:

1. Realizar los trámites y gestiones de vinculación de cada funcionario nombrado y las demás que se requieran en materia de administración de personal ante las Empresas Prestadoras de Servicios de Salud – E.P.S., Fondos de Pensiones y Cesantías – F.P.C., Sociedades Administradoras de Riesgos Profesionales – A.R.P., Caja de Compensación, SENA, etc.
2. Organizar, administrar y mantener actualizado el Archivo de las Hojas de Vida de Personal, archivando todos los actos administrativos expedidos respecto de cada funcionario y demás documentos referentes al personal de la entidad, responder por el manejo, conservación e información de las hojas de vida del personal vinculado a la Corporación en los términos contemplados en la Ley 190 de 1995 y conforme a la tabla de retención documental.
3. Contribuir en la realización en la oportunidad legal, de los ejercicios de Concertación de Objetivos y de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la Corporación, por parte de sus respectivos jefes.

Programas de Capacitación:

4. Ejecutar los programas de Inducción y/o Reinducción dirigidos al personal vinculado a la Corporación, así como los dirigidos a Contratistas, Consultores, Proveedores de bienes o servicios y visitantes en general, con el apoyo del funcionario responsable de las Comunicaciones Internas de la Dirección General, contemplando la sensibilización referente al Sistema de Educación Ambiental.
5. Realizar las encuestas al Personal de Planta, necesarias para determinar las necesidades de Capacitación, tabularlas y rendir informe que sirva de herramienta para elaborar el Plan Anual de Capacitación.

Bienestar Social Integral:

6. Darle la bienvenida al funcionario recién posesionado, presentarlo a todos los funcionarios de la Corporación, especialmente a sus compañeros de dependencia e inscribirlo en el Programa de Inducción General.
7. Realizar encuestas de diagnóstico respecto del clima 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 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

8. Realizar visitas domiciliarias, previa autorización del Coordinador del Grupo, para atender a los funcionarios que solicitan apoyo respecto de circunstancias especiales de índole personal o familiar.
9. Desarrollar las actividades para ejecutar los planes y programas de Bienestar Social adoptados.

Salud Ocupacional:

10. Adelantar procesos de sensibilización, capacitación e inducción en programas de Salud Ocupacional en coordinación con la ARP a la cual se encuentra vinculada la Corporación.
11. Coordinar la organización y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO en la Corporación, con el apoyo de los funcionarios integrantes del mismo.
12. Coordinar y realizar las actividades de verificación respecto del entrenamiento a funcionarios en temas referentes a los programas de Salud Ocupacional: simulacros de emergencias con evacuaciones, fotografías de posturas ergonómicas, etc.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

13. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
14. 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.
15. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

16. Contribuir en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
 17. Ejercer la Interventoría o Supervisión a los contratos cuyo objeto está relacionado con la gestión bajo su responsabilidad, conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
 18. Contribuir en la elaboración de los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
 19. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
 20. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
 21. Efectuar las transferencias de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia al Archivo Central, de conformidad con la tabla de retención documental.
- 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

Gestión Humana:

- a) Los trámites y gestiones de vinculación de cada funcionario nombrado y las demás que se requieran en materia de administración de personal ante las Empresas Prestadoras de Servicios de Salud – E.P.S., Fondos de Pensiones y Cesantías – F.P.C., Sociedades

	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

Administradoras de Riesgos Profesionales – A.R.P., Caja de Compensación, SENA, etc., son realizados.

- b) El Archivo de las Hojas de Vida de Personal es organizado, administrado y actualizado, conforme a la Ley 190 de 1995 y a la tabla de retención documental.
- c) Los ejercicios de Concertación de Objetivos y de Evaluación del Desempeño de los funcionarios de la Corporación, se realizan en la oportunidad legal, por parte de sus respectivos jefes.

Programas de Capacitación:

- d) Los programas de Inducción y/o Reinducción dirigidos al personal vinculado a la Corporación, así como a Contratistas, Consultores, Proveedores de bienes o servicios y visitantes en general, son ejecutados, con el apoyo del funcionario responsable de las Comunicaciones Internas de la Dirección General.
- e) Las encuestas al Personal de Planta, necesarias para determinar las necesidades de Capacitación, son realizadas y tabuladas a fin de rendir para elaboración del Plan Anual de Capacitación.

Bienestar Social Integral:

- f) Al funcionario recién posesionado se le da la bienvenida y se presenta a todos los funcionarios de la Corporación, y es inscrito en el Programa de Inducción General.
- g) Encuestas de diagnóstico respecto del clima laboral son realizadas.
- h) Visitas domiciliarias son realizadas para atender a los funcionarios que solicitan apoyo respecto de circunstancias personales o familiares.
- i) Las actividades para ejecutar los planes y programas de Bienestar Social adoptados son desarrolladas.

Salud Ocupacional:

- j) Procesos de sensibilización, capacitación e inducción en programas de Salud Ocupacional son adelantados, en coordinación con la ARP a la cual se encuentra vinculada la Corporación.
- k) La organización y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional – COPASO en la Corporación es coordinada, con el apoyo de los funcionarios integrantes del mismo.
- l) Las actividades de verificación respecto del entrenamiento a funcionarios en temas referentes a los programas de Salud Ocupacional son coordinadas y realizadas.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

- m) El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y del 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:

- n) Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
- o) La Interventoría o Supervisión a proyectos ambientales realizados por Contratistas o mediante Convenios, respectivamente, es ejercida conforme a la asignación por parte del Director General de la Corporación.
- p) 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.

	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

- q) Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados, conservados y transferidos al Archivo Central de la Corporación oportunamente, de conformidad con la tabla de retención documental.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
Clases. Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos básicos sobre Administración de Personal.
- Conocimiento básico sobre Prestaciones y Seguridad Social.
- Conocimientos avanzados sobre Plan Nacional de Capacitación.
- Conocimientos avanzados en Riesgos Profesionales y Salud Ocupacional.
- Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos, hojas de vidas, formatos, encuestas, plan anual, planes, programas, encuestas, oficios, listados de asistencias, cronogramas de capacitaciones de bienestar social.

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 de formación tecnológica en Ciencias Administrativas o Ciencias Sociales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ciencias Administrativas o Ciencias Sociales.	

	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

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 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	No aplica, pero en todo caso vale: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido. Terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
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.