

	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:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Estratégicos):	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental y; Planificación de la Calidad.

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar, asistir y acompañar al Director General y a la Alta Dirección en el desarrollo de la gestión ambiental, estratégica y corporativa a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar a la Dirección General en la gestión ambiental institucional acorde a las normas, los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión establecidos en la Corporación.
2. Emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director General.
3. Representar a la Dirección General en los eventos y espacios de decisión de alto nivel en el cual el Director General delegue.
4. Participar activamente en los espacios interinstitucionales de discusión y decisión de temas ambientales estratégicos designados por la Dirección General, acorde con las normas, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión establecidos en la Corporación.
5. Asesorar y recomendar a la Dirección General sobre posibles fuentes de financiación para proyectos institucionales de acuerdo a las normas.
6. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo de acuerdo a los procedimientos del sistema integrado de gestión.
7. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
8. Asesorar en las acciones que adelante la Corporación para el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las normas de sistemas de gestión.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. 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.
12. 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 asesoramiento y acompañamiento a la Dirección General se realiza acorde a las normas, los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión establecidos en la Corporación.
2. La representación de la Dirección General en los eventos y espacios de decisión de alto nivel se realizan de acuerdo a las directrices del Director General.
3. La participación activa en los espacios interinstitucionales se realizan de acuerdo a las directrices del Director General y a las normas, los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión establecidos en la Corporación.
4. La prestación de la asistencia técnica se realiza de acuerdo a la normatividad y a los conocimientos propios del cargo.
5. Las asesorías y recomendaciones sobre posibles fuentes de financiación se realizan de acuerdo a los proyectos institucionales y necesidades de la Corporación.
6. La seguridad de la información se asegura cumpliendo con las normas constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.
7. La operación de las herramientas tecnológicas se desarrollan de acuerdo a la normatividad legal y sistema integrado de gestión.
8. 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.
9. Custodia y conservación de las Resoluciones expedidas por el Director General y de las Actas de Consejo Directivo y Asamblea Corporativa de la Corporación en ejercicio de sus funciones administrativas asignadas por Ley, organizándolas en orden consecutivo.
10. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
11. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

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) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 2) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 3) Funciones y estructura de la entidad.
- 4) Manejo del sistema de información institucional.
- 5) Protocolos de servicios.
- 6) Canales de atención.

	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) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 8) Técnicas de comunicación.
- 9) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Agenda actualizada de acuerdo a los eventos.
 Informes de conceptos de los compromisos o temas tratados en los eventos asistidos.
 Informes de reuniones de trabajo asistido.
 Documentos técnicos elaborados

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

De acuerdo a la asignación de la Dirección General.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en el área Ingenierías, Derecho, Contaduría, Arquitectura, comunicación social, periodismo, urbanismo, Administración Pública, Economía y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
No hay equivalencia.	▪ No hay equivalencia.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASESOR):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno