

	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:	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 (Evaluación)	Evaluación, seguimiento y Mejora

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y/o Sistema Integrado de Gestión.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno y/o Sistema Integrado de Gestión esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y procedimiento de la Corporación, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Corporación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.
6. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Remitir el informe a Secretaría General, sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
9. Fomentar en toda la Corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Corporación.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas

	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

- en su cumplimiento.
13. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo de acuerdo a los procedimientos del sistema integrado de gestión., acorde con las normas vigentes.
 14. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 15. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 16. 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.
 17. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La planeación, dirección y organización de la verificación del sistema de control interno y/o sistema integrado de gestión, se realizan de acuerdo a las directrices de las normas de gestión y legales.
2. La verificación de la implementación de los controles definidos en los procesos, se realizan a través de seguimientos periódicos teniendo en cuenta las directrices de las normas de gestión y legales.
3. La verificación de los controles asociados definidos por los responsables, se realizan teniendo en cuenta la normas legales, procesos, procedimientos, normas del sistema de gestión.
4. El seguimiento del cumplimiento de las leyes, normad, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación, se realizan de acuerdo a los protocolos definidos por la entidad y normas vigentes.
5. El apoyo a los directivos, se realizan teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y normas vigentes.
6. Los informes remitidos a Secretaria general, se elaboran de acuerdo a los procedimientos definidos en la Corporación, a los resultados obtenidos de las áreas o procesos, teniendo en cuenta los planes instituciones y normas vigentes.
7. Las recomendaciones de los correctivos necesarios se realizan de acuerdo a los resultados de la verificación de los procesos.
8. La formación de una cultura de control, se fomenta con base al sistema integrado de gestión, control interno, valores éticos y corporativos; y normas legales.
9. Los mecanismos de participación ciudadana, se evalúan y se verifican de acuerdo a las normas legales, de sistemas de gestión y a las directrices impartidas por el Director General.
10. Los directivos se mantienen informado de acuerdo a los canales y procedimientos establecidos por la Corporación.
11. La verificación de la implantación de las medidas recomendadas, se realizan de acuerdo a lo concertados y a los procedimientos definidos en la Corporación.
12. 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.
13. 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

- a) 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) Sistema Integrado de Gestión
- 2) Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- 3) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 4) Funciones y estructura de la entidad.
- 5) Manejo del sistema de información institucional.
- 6) Protocolos de servicios.
- 7) Canales de atención.
- 8) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 9) Técnicas de comunicación.
- 10) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Programa y plan de evaluación del Sistema de Control Interno y/o Sistema Integrado de Gestión.

Informes de verificación de Sistema de Control Interno y/o Sistema Integrado de Gestión.

Informes de verificación de los controles definidos y asociados.

Informes de seguimiento al cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios.

Actas de comité de dirección.

Informe de los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad.

Correos electrónicos o actas de fomentación de la cultura de control.

Informes del seguimiento de las medidas recomendadas.

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

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.

	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

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

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

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA :
No tiene equivalencia.	No tiene 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