

	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 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 (3124)
Grado:	14
No. De Cargos	Uno(1)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (OFERTADO)
Dependencia:	Sudirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental (Jefe Inmediato)
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector General de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental (Jefe Inmediato)
Proceso (Apoyo)	Gestión Documental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asistir al Subdirector General en la realización oportuna de las funciones a su cargo. Administrar el Archivo de gestión de la dependencia, organizando e inventariando toda la documentación que circula desde y hacia la Subdirección y la que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por parte de los funcionarios que los produjeron u otras dependencias que la soliciten y tramitándola eficientemente para dar respuesta o solución oportuna a los asuntos que contienen y con los soportes adecuados y suficientes. Llevar el Registro de Control de Estudios, Conceptos o Evaluaciones Técnicos, elaborados en la Subdirección. Servir de enlace y apoyo para los Grupos de los Ecosistemas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Asistencia al Subdirector General:

1. Redactar proyectos de respuestas a comunicaciones recibidas, editarlos e imprimirlos conforme a las normas técnicas y con criterios de calidad.
2. Elaborar los borradores de resoluciones conforme a instrucciones del Subdirector General de Ordenamiento del Patrimonio Ambiental, para el otorgamiento de comisiones y/o reconocimiento de viáticos a todos los funcionarios de la Subdirección, tramitar la firma del Director General, previa revisión por parte del Subdirector General, previa liquidación de los mismos según la normatividad vigente.
3. Preparar presentaciones de informes que deba rendir el Subdirector General y coordinar la preparación de los apoyos audiovisuales pertinentes.
4. Atender y responder llamadas telefónicas para el Subdirector General.
5. Revisar el contenido y soportes de los documentos, para la firma o visto bueno del Subdirector General, elaborados por parte de funcionarios de las sub-dependencias y verificar que contengan la rúbrica o visto bueno del Coordinador del Grupo respectivo.
6. Atender las personas que visitan al Subdirector General y brindarles la orientación que necesiten.
7. Responder las llamadas que autorice el Subdirector General y dejar constancia de la información suministrada al destinatario.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada o remitirlos a la Dependencia correspondiente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Elaborar comunicaciones externas y memorandos internos que le solicite el Subdirector 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 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

1. Preparar sobres para envío de comunicaciones y encargar su entrega al funcionario que corresponda, así como diligenciar las planillas de envíos cuando deba utilizarse Correo Certificado.
2. Coordinar las diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran con el funcionario responsable de la Unidad de Correspondencia.

Apoyo a la supervisión del trabajo asignado:

3. Fungir como Secretario de las reuniones o comités que se celebren al interior de la dependencia, citar a los participantes, levantar un Acta resumen y realizar el seguimiento pertinente a las instrucciones que imparta el Subdirector General.
4. Informar a los funcionarios de la dependencia y a sus respectivos Coordinadores de Grupo, las instrucciones impartidas por el Subdirector General.
5. Asignar a los Coordinadores de Grupo la tarea de elaborar proyectos de respuestas a comunicaciones, solicitudes o peticiones, según sus áreas de responsabilidad.
6. Apoyar al Subdirector General en la supervisión y seguimiento de tareas asignadas a los Coordinadores de Grupo, así como la oportuna presentación o rendición de informes internos o externos.
7. Llevar el Registro de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs), requerimientos, solicitudes de informes y comunicaciones en general, atendidos o en trámite a cargo de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental, que indique remitente, fecha, tema, asunto concreto, dependencia destinataria o responsable, número de radicación en el software de Correspondencia, funcionario responsable de atender o responder, fecha de vencimiento, fecha de respuesta, número de registro de la respuesta.
8. Supervisar y controlar que los Derechos de Petición, Quejas y Reclamos presentados ante la Corporación, cuya respuesta se ha asignado a la Subdirección, se respondan dentro de los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.
9. Coordinar la generación de estadísticas respecto del otorgamiento de permisos, licencias, concesiones, planes de manejo o autorizaciones ambientales y administrar el registro histórico de las mismas.
10. Colaborar a los funcionarios de los Ecosistemas en la obtención de soportes requeridos para la legalización de Viáticos y/o Gastos de Transporte.

Archivo de Gestión de SODPA:

11. Recibir, revisar y radicar internamente la correspondencia remitida por usuarios o entidades privadas o públicas, que ingresa a la Corporación por la Ventanilla Ambiental (Recepción) y las remitidas por las demás dependencias.
12. Llevar un Registro de Control de Documentos que circulan por la Dirección General con indicación de la clase de documento y el propósito de su ingreso o salida y utilizarlo como herramienta de control e información a los usuarios internos.
13. Atender, recibir las comunicaciones del Despacho que se reciben por correo, vía telefónica, fax e Internet y comunicarlas al Asesor del Despacho y al Director General, a fin de tramitar oportunamente la correspondiente respuesta.
14. Organizar el archivo de Estudios, Conceptos o Evaluaciones Técnicas elaborados en las distintas subdependencias de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental, en orden consecutivo por fecha de elaboración.
15. Llevar un Registro de control de estudios, conceptos o evaluaciones técnicas, organizado en orden consecutivo por fecha de expedición, que contenga el nombre del funcionario que lo elaboró, nombre del funcionario y entidad destinatarios, tema, subtema, asunto,

	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

- resumen del resultado o conclusión y la información sobre la ubicación física del documento (carpeta, tipo de archivo, etc.)
16. Coordinar la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.
 17. Recibir los documentos del Archivo de Gestión de cada Ecosistema con destino al Archivo Central, revisarlos y organizarlos con los demás documentos del Archivo de Gestión de la Subdirección General de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental.
 18. Efectuar las transferencias de documentos del Archivo de Gestión de la Subdirección General de Ordenamiento y Desarrollo del Patrimonio Ambiental al Archivo Central, de conformidad con la tabla de retención documental.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

19. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
20. 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.
21. Organizar la aplicación mensual de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

22. 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.
23. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
24. Organizar y conservar los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
25. Efectuar las transferencias de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia al Archivo Central, de conformidad con la tabla de retención documental.
10. 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

Asistencia al Subdirector General:

1. La documentación del Despacho del Subdirector General circula en orden y en forma oportuna.
2. Los documentos que se producen en la dependencia se editan e imprimen conforme a las normas técnicas y con criterios de calidad.
3. Las comunicaciones remitidas al Subdirector General son atendidas y/o respondidas oportuna y adecuadamente.
4. Borradores de Resoluciones para comisiones de servicios son elaboradas, conforme a instrucciones del Subdirector General.
5. El Subdirector General es asistido en el desempeño de sus funciones.
6. El contenido y soportes de los documentos para la firma o visto bueno del Subdirector General son revisados previamente.
7. Los usuarios que visitan o telefonan al Despacho del Subdirector General son

	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

orientados y atendidos adecuadamente.

Apoyo a la supervisión del trabajo asignado:

8. Las reuniones o comités se documentan en Actas y el cumplimiento de las instrucciones en él impartidas por el Director General es supervisado y controlado.
9. El Registro de Peticiones, Quejas y Reclamos, requerimientos, solicitudes de informes y comunicaciones atendidos o en trámite a cargo de la Subdirección, es llevado para controlar su oportuna atención y trámite.
10. Estadísticas son generadas respecto del otorgamiento de permisos, licencias, concesiones, planes de manejo o autorizaciones ambientales.
11. Los funcionarios de los Ecosistemas cuentan con un apoyo en la obtención de soportes requeridos para la legalización de Viáticos y/o Gastos de Transporte.

Archivo de Gestión de SODPA:

12. Un archivo de Estudios, Conceptos o Evaluaciones Técnicos es organizado y controlado mediante un Registro con todos los datos que contienen.
13. Los documentos del Archivo de Gestión de la Dirección General son organizados y conservados y las transferencias de documentos al Archivo Central son realizadas oportunamente, de conformidad con la tabla de retención documental.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

14. Las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo son ejecutadas eficientemente, con la aplicación de los Indicadores de M.E.C.I., y de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de la Calidad del sistema.

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) Conocimiento en Administración de Archivos y tablas de retención de documentos.
- 2) Conocimientos y manejo de técnicas en ofimática.
- 3) Conocimientos básicos en Administración Pública.
- 4) Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental.
- 5) Conocimientos básicos en ofimática.
- 6) Conocimiento y manejo de los siguientes softwares: Windows, Word, Excel y Power Point.
- 7) Conocimientos básicos en Servicio al Cliente.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Relación de las correspondencias recibidas y enviadas, planillas, formatos y software de correspondencia, encuestas de satisfacción al cliente gestionado, tabulado y analizado, indicadores, acciones correctivas, preventivas, de mejora reportados.

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 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

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 Ambientales, Ciencias de la Construcción, Ciencias de la Gestión Pública, Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, Técnicas Administrativas o Técnicas de Archivo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
B. Aprobación de tres (3) años de educación superior.	

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 valdría como equivalencia: Un (1) año de educación superior, adicional al requisito de estudio exigido.

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.