

	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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. De Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Estratégico)	Planificación Estrategica Corporativa y Ambiental y; Planificación de la Calidad.

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar los componentes del sistema de control interno sobre la información y comunicación pública, para la gestión de la imagen corporativa, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la gestión de la comunicación pública, acorde con el modelo estándar de control interno, normas de gestión y legales, lineamiento de la Dirección General, los procesos y procedimientos.
2. Velar por la clasificación de la información definida en el componente del sistema de control interno.
3. Elaborar el Plan de Comunicaciones de la entidad, definiendo los mecanismos internos y externos de socialización de la información, generada por la institución, gestionando la aprobación por parte del Director General.
4. Velar por el uso de los medios de comunicación definidos en el Plan de Comunicaciones, cuando se requiera la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información, hacia los diferentes grupos de interés.
5. Organizar la ejecución de las audiencias públicas y rendición de cuentas de la Corporación, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Obtener la información primaria sobre la ejecución de las audiencias públicas y rendición de cuentas, mediante encuesta, entregando su respectiva tabulación y análisis al Asesor de Control Interno.
7. Promover por la imagen corporativa de la Institución, acorde con las normas, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión establecidos en la Corporación.
8. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo de acuerdo a los procedimientos del sistema integrado de gestión.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Administrar los equipos audiovisuales y la infraestructura que se requieran en la realización de eventos de la entidad.
11. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
12. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución

	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

de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

13. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La comunicación pública de la Corporación, se aplican teniendo en cuenta las directrices del modelo estándar de control interno, normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
2. La clasificación de la información definida en el componente del sistema de control interno, se asegura de acuerdo con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
3. El Plan de Comunicaciones de la entidad, se elaboran de acuerdo con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
4. El uso de los medios de comunicación definidos en el Plan de Comunicaciones, se aseguran de acuerdo con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
5. La ejecución de las audiencias públicas y rendición de cuentas de la Corporación, se organizan de acuerdo con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
6. La tabulación y análisis de la información sobre la ejecución de las audiencias públicas y rendición de cuentas, se obtiene mediante encuesta oportuna, con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
7. La imagen corporativa de la Institución, se promueven teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
8. Estrategias y campañas y fortalecimiento de la imagen corporativa, ejecutadas según las políticas institucionales.
9. Las herramientas tecnológicas, se operan teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
10. Los equipos audiovisuales y la infraestructura se administran de acuerdo a las necesidades del servicio y teniendo en cuenta los lineamientos del Director General.
11. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta las normas de vigentes, lineamientos del Dirección General, procesos y procedimientos.
12. 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.
13. 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.
14. 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

Secretaría General, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su validez, por lo tanto es copia no controlada.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	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

- 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) Comunicación organizacional
- 3) Administración de relaciones publicas
- 4) Teorías técnicas de comunicación social y periodismo.
- 5) Estrategias de divulgación masiva.
- 6) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 7) Funciones y estructura de la entidad.
- 8) Manejo del sistema de información institucional.
- 9) Protocolos de servicios.
- 10) Canales de atención.
- 11) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 12) Técnicas de comunicación.
- 13) Informática: Word, Excel, Power Point, ofimática, audiovisuales e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Plan de comunicaciones definiendo la información y la comunicación pública.
2. Memorando, correos electrónicos o Acto administrativo del plan de comunicaciones aprobado.
3. Memorando, correos electrónicos, intranet o página web velando por el uso de los medios de comunicaciones.
4. Memorando, correos electrónicos o solicitudes de bienes y servicios de la logística requeridos para las audiencia pública y rendición de cuentas.
5. Encuestas diligenciadas e informes de la tabulación y análisis de la percepción de los clientes.
6. Memorando, correos electrónicos, intranet de la promoción de la imagen corporativa.
7. Los documentos elaborados a través de la operación de las herramientas tecnológicas.
8. Memorando de los bienes recibidos y entregados.
9. Solicitud de auditorio y programación de las solicitudes de equipos audiovisuales y la infraestructura.
10. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
11. 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.

	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

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 Profesional en comunicación, periodismo, derecho, Ingeniería, administración, economía y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Comunicación estratégica, organizacional, periodístico, sistemas integrado de gestión o similares.	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA:
Título Profesional en comunicación, periodismo, derecho, Ingeniería, administración, economía y Afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o;	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o,	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

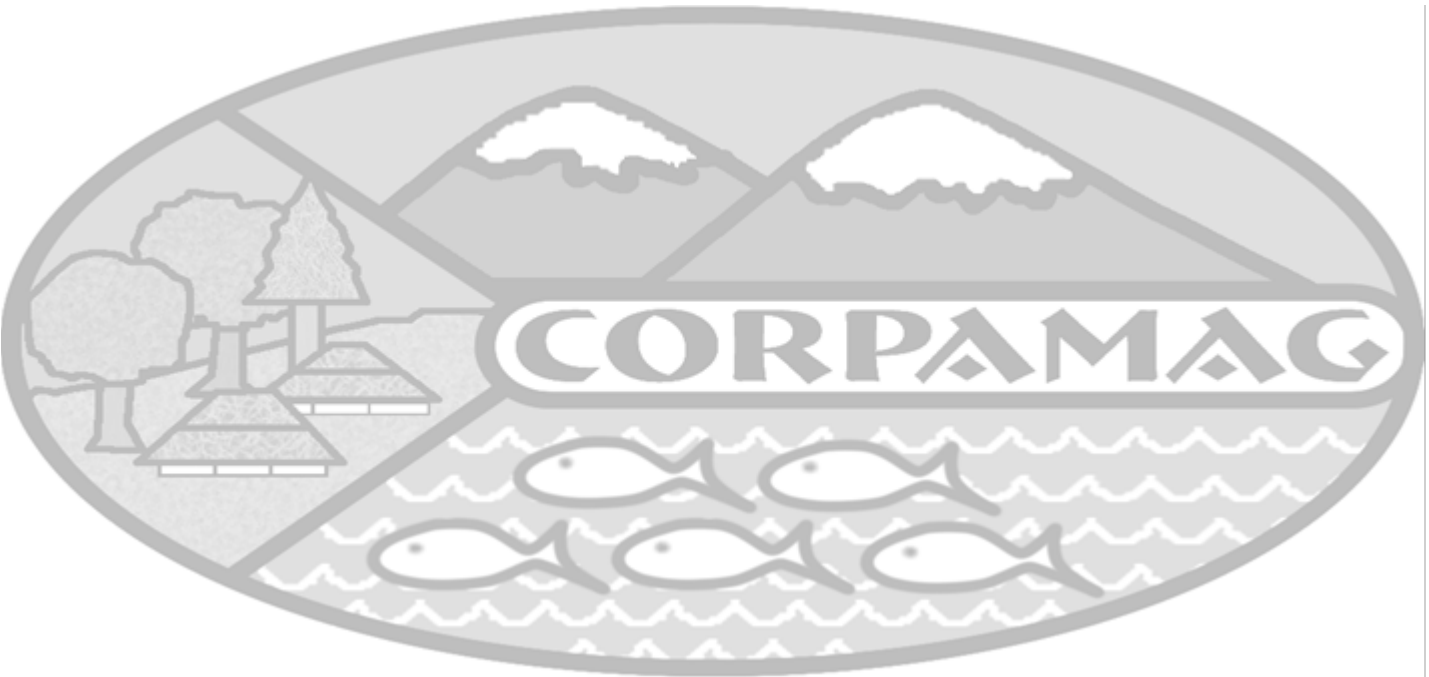
X. COMPETENCIAS LABORALES

Secretaría General, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su validez, por lo tanto es copia no controlada.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	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

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación.



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO