

	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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	0137
Grado:	15
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Oficina de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Estrategicos)	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental y; Planificación de la Calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y formular los instrumentos de planificación corporativa para la gestión de la entidad, manteniendo un sistema de información ambiental, acorde con las normas vigentes, que propendan la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental con los organismos y entidades en el área de jurisdicción de Corpamag, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir la asesoría y coordinación para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación Institucionales y del presupuesto anual de rentas y gastos, acorde con las normas vigentes.
3. Dirigir la formulación y las modificaciones del presupuesto de inversión, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.
4. Participar con la Oficina de Planeación y la Secretaria General, en el establecimiento del cobro de las tasas ambientales, acorde con las normas vigentes.
5. Fijar los lineamientos para la asesoría al Departamento del Magdalena, Distritos y Municipios de la Jurisdicción de la Corporación en la inclusión del componente ambiental en los instrumentos de planificación; acorde con las normas vigentes.
6. Establecer las líneas para los estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, acorde con las normas vigentes.
7. Dirigir el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
8. Fijar lineamientos para las medidas de compensación por el uso y aprovechamientos de los recursos naturales a la Subdirección de Gestión Ambiental, acorde con las normas vigentes.
9. Dirigir el sistema de información ambiental de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Dirección General.
10. Establecer las directrices del sistema departamental de áreas protegidas y coordinar el manejo y/o co -manejo de las mismas, declaradas por la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. Proporcionar al Asesor de Control Interno, los resultados de la ejecución del plan operativo y el contenido de los informes de gestión, de acuerdo a las normas vigentes.
12. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en

	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

- custodia, para el ejercicio de sus funciones.
13. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 14. 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.
 15. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental son dirigidos de acuerdo a las normas legales, instrucciones del Director General o procesos y procedimientos.
2. La formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación Institucionales y del presupuesto anual de rentas y gastos son dirigidos de acuerdo a las normas legales, instrucciones del Director General o procesos y procedimientos.
3. La formulación y modificaciones del presupuesto de inversión se hace de acuerdo a las instrucciones del Director General y marco legal.
4. El establecimiento del cobro de las tasas ambientales, son coordinados con la Subdirección de Gestión Ambiental y la Secretaria General, de acuerdo con la normatividad vigente, actos administrativos internos, el manual de procesos y procedimientos de Corpamag.
5. El Departamento del Magdalena, Distritos y Municipios de la Jurisdicción de la Corporación en la inclusión del componente ambiental en los instrumentos de planificación, son asesorados de acuerdo a los instrumentos de planificación de la entidad, marco legal, procesos y procedimientos.
6. Los lineamientos para los estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, se establecen teniendo en cuenta las normas vigentes.
7. El funcionamiento del Banco de Proyectos de la Corporación, es dirigido teniendo en cuenta las normas vigentes, los procesos y procedimientos; y las instrucciones del Director General.
8. Los lineamientos para las medidas de compensación por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se fijan, de acuerdo al marco legal, instrumentos de planificación, procesos y procedimientos o instrucciones del Director General.
9. El sistema de información ambiental se mantiene actualizado teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, procesos y procedimientos, Director General y marco legal.
10. Las directrices del sistema departamental de áreas protegidas, se establecen de acuerdo a las normas vigentes y lineamientos del Director General y; el manejo y/o comanejo del sistema departamental de áreas protegidas son coordinado teniendo en cuenta la normas vigentes.
11. Los resultados de la ejecución del plan operativo y el contenido de los informes de gestión, se proporciona al Asesor de Control Interno, teniendo en cuenta a sus requerimientos y normas vigentes.
12. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran aplicando los controles definidos en los procesos, procedimientos, marco legal e instrucciones del Director 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 3 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

13. El sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, se asegura cumpliendo los requisitos exigidos por las normas pertinentes, aplicando el marco legal y mejorando los procesos y procedimientos.

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

- Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Protocolos de servicios.
- Canales de atención.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de comunicación.
- Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos, Oficios, correos electrónicos de la coordinación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental.

Correos electrónicos, instrucciones de trabajo, memorando, actas de reuniones o listado de asistencia.

Presupuesto de inversión ajustado.

Actas de reuniones, listado de asistencia, oficios y ayudas metodológicas utilizadas para el asesoramiento al Departamento del Magdalena, Municipios y Distritos.

Correos electrónicos, instrucciones de trabajo, memorando, actas de reuniones o listado de asistencia para la promoción de estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.

Banco de Proyectos actualizado.

Correos electrónicos, instrucciones de trabajo, memorando, actas de reuniones o listado de asistencia de asesoramiento sobre las medidas de compensación por el uso y aprovechamientos de los recursos naturales

Correos electrónicos, instrucciones de trabajo, memorando, actas de reuniones o listado de asistencia de la coordinación del sistema de información ambiental.

Correos electrónicos, instrucciones de trabajo, memorando, actas de reuniones o listado de asistencia para la coordinación de área protegida.

Documentos, Oficios, correos electrónicos sobre los resultados de la ejecución del plan operativo y el contenido de los informes de gestión, de acuerdo a las normas vigentes.

Correcciones, acciones correctivas, preventivas, o de mejoras gestionados, indicadores implementados, encuestas aplicadas, procesos auditados, requisitos de la norma de gestión implementados, entre otros.

	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

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 de Ciencias Sociales y Humanas o Área de Ciencias Económicas o en el Área de Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área Ciencias Administrativas o Ciencias Económicas o Ciencias jurídicas, o Derecho Público o Derecho Administrativo o Contratación Estatal o similares.	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
Título Profesional en el Área de Ciencias Sociales y Humanas o Área de Ciencias Económicas o en el Área de Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	
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,	Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	

	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

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):
❖ 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



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO