

	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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	12
No. De Cargos	Once (11)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Estratégico)	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental y Planificación de la calidad

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Mantener actualizado y proponer acciones de mejoramiento al sistema integrado de gestión de la Corporación, acorde con las normas vigentes, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos e instrucciones de la Dirección.
2. Consolidar la documentación y actualización del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo a los requerimientos de los responsables de los procesos.
3. Realizar seguimiento al desempeño de los indicadores, encuestas, planes y programas del Sistema Integrado de Gestión.
4. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de auditorías de gestión, acorde con las normas vigentes.
5. Realizar y comunicar el resultado del seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos, teniendo en cuenta lo establecido en las normas y en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Elaborar conceptos relacionados con los temas de su competencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participar activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
8. Promover estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. Formular proyectos de desarrollo para la preservación, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
10. Realizar informes sobre la ejecución de proyectos asignados.
11. Supervisar la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
12. Suministrar información, producto de la ejecución de estudios y proyectos, para alimentar el Sistema de Información Ambiental, que permita la generación de conocimiento para el desarrollo sostenible.
13. 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 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

- custodia, para el ejercicio de sus funciones.
14. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 15. 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.
 16. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Coordina las actividades de cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos e instrucciones de la Dirección.
2. Consolida la documentación y actualización del Sistema Integrado de Gestión, atendiendo a los requerimientos de los responsables de los procesos de acuerdo con la normativa vigente.
3. Realiza seguimiento al desempeño de los indicadores, encuestas, planes y programas del Sistema Integrado de Gestión para determinar el desempeño del mismo.
4. Participa en la formulación y ejecución de los planes y programas de auditorías de gestión, acorde con las normas vigentes.
5. Realiza y comunicar el resultado del seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos, teniendo en cuenta lo establecido en las normas y en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Elabora conceptos relacionados con los temas de su competencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Participa activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual -POA
8. Promueve estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. Formula proyectos de desarrollo para la preservación, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables, de acuerdo a las competencias de la Corporación y las normas vigentes.
10. Realiza informes sobre la ejecución de proyectos asignados de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Supervisar la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
12. Suministra información, producto de la ejecución de estudios y proyectos, para alimentar el Sistema de Información Ambiental, que permita la generación de conocimiento para el desarrollo sostenible.
13. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección General y Procesos y procedimientos.
14. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
15. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

	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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Tipo de entidades.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- 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.
- Requisitos de la normas de gestión: NTC GP 1000, NTC ISO 9001, NTC ISO 19011, OHSAS 18001, NTC ISO 14001, NTC ISO/IEC 27001 y 17025.
- Sistema de Control Interno, Modelo Estándar de Control Interno, Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Planificación Estratégica.
- Gestión de Proyectos.
- Indicadores.
- 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:

Plan de trabajo del Sistema Integrado de Gestión.
 Registro de actualización del Sistema Integrado de Gestión.
 Informes de seguimiento de desempeño de indicadores, encuestas, planes y programas del Sistema integrado de gestión.
 Planes y programas de auditorías de gestión formulado
 Informes de seguimiento de los procesos y procedimientos
 Proyección de respuestas, oficios.
 PGAR, PACA, POA formulados
 Proyectos formulados
 Informes de ejecución de proyectos asignados
 Informes de supervisión de proyectos, convenios o contratos.
 Listados de asistencia, actas de reunión, registro fotográfico.

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

	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

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 Ingeniería Industrial.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en Gerencia Integral de la Calidad, Sistema de Gestión de la Calidad.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Ingeniería Industrial.	
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	Siete (7) 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.	

X. COMPETENCIAS LABORALES

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 Se agregan cuando tengan personal a cargo: ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ❖ Toma de decisiones.