

	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 3
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 UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. De Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	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

Ejecutar y aplicar conocimientos propios profesionales relacionados con la participación de la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos del área interna de su competencia del Despacho del Director General, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
5. Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité de Dirección, levantando Actas de cada sesión y realizar el respectivo seguimiento.
6. Revisar el contenido y soportes de los proyectos de resoluciones, contratos, órdenes de pago y demás documentos, para la firma del Director General.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los temas de competencia de la Dirección General y resuelve consultas de acuerdos con las directrices del Director General y la política institucional.
8. Ejerce el autocontrol en todas las actividades que asignadas.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. 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.
12. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de 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 2 de 3
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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas, se participan de acuerdo a los lineamientos del Director General, normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, se proponen y se implantan de acuerdo a los lineamientos del Director General, normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Las proyecciones, desarrollo y recomendaciones de las acciones, se adoptan de acuerdo con los lineamientos del Director General, normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Los estudios, evaluación y conceptos sobre las materias de competencia del área interna se realizan de acuerdo con los lineamientos del Director General, normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. El desempeño de la secretaria técnica, la proyección de las actas y el seguimiento de los compromisos del comité de dirección, se realizan de acuerdo con los lineamientos del Director General, normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Los proyectos de resoluciones, contratos, órdenes de pago y demás documentos, se revisan teniendo en cuenta los lineamientos del Director General, normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
8. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
9. 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

- 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) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 3) Funciones y estructura de la entidad.
- 4) Manejo del sistema de información institucional.
- 5) Protocolos de servicios.
- 6) Canales de atención.
- 7) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 8) Técnicas de comunicación.
- 9) Informática: Word, Excel, Power Point, ofimática, audiovisuales e Internet.

	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 3
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

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Acta de reuniones, listado de asistencias, oficios, memorandos, informes de participación en la formulación, diseño, organización y ejecución de planes y programas.
2. Procedimientos e instrumentos propuestos.
3. Oficios, memorando, informes de las recomendaciones de acciones para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Oficios, memorando, informes sobre estudios, evaluaciones y conceptos de competencia del área interna de desempeño.
5. Acta de comité de dirección, informes de seguimiento a los compromisos del mismo.
6. Los proyectos de resoluciones, contratos, órdenes de pago y demás documentos revisados.
7. Memorando de los bienes recibidos y entregados.
8. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
9. 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.

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 las áreas de Ingeniería, Administración, Economía, Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA:
No hay equivalencia.	▪ No hay equivalencia.

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.