

|                                                                                   |                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 1 de 3                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA<br>SECRETARIA GENERAL | APROBO:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

|                           |                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------|
| Nivel Jerárquico:         | Profesional                                       |
| Denominación del Empleo:  | PROFESIONAL UNIVERSITARIO                         |
| Código:                   | 2044                                              |
| Grado:                    | 09                                                |
| No. De Cargos             | Seis (6)                                          |
| 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 |

### II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Efectuar seguimiento y control a los instrumentos de planificación definidos por la Corporación acorde con las normas vigentes con el fin de consolidar la gestión de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la formulación del Plan de gestión ambiental-PGAR, Plan de acción corporativo ambiental -PACA, Plan operativo anual-POA y planes, programas y proyectos requeridos para la celebración de convenios de cooperación técnica y científica que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Corporación.
3. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Corporación.
4. Realizar el seguimiento y control al Plan Operativo Anual de la Corporación.
5. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Corporación.
6. Elaborar el Informe de ejecución del Plan de Acción Corporativo Ambiental semestral y anual de la Corporación.
7. Realizar el seguimiento a los gastos operativos de los proyectos ejecutados en la Corporación.
8. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la elaboración, seguimiento y control de los instrumentos de planificación de la Corporación.
9. Elaborar conceptos relacionados con los temas de su competencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
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 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.

|                                                                                   |                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 2 de 3                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA<br>SECRETARIA GENERAL | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Participa activamente en la formulación del PGAR, PACA, POA y planes, programas y proyectos requeridos para la celebración de convenios de cooperación técnica y científica que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
2. Elabora el Plan Operativo Anual de la Corporación de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Corporación acorde con la normatividad vigente.
4. Realiza el seguimiento y control al Plan Operativo Anual de la Corporación para consolidar la gestión de la Corporación.
5. Realiza el seguimiento para el control de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Corporación.
6. Elabora el Informe de ejecución del Plan de Acción Corporativo Ambiental semestral y anual de la Corporación con la finalidad de aprobarlo y mantener informado al Consejo Directivo.
7. Realiza el seguimiento a los gastos operativos de los proyectos ejecutados en la Corporación.
8. Participa en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la elaboración, seguimiento y control de los instrumentos de planificación de la Corporación.
9. Elabora conceptos relacionados con los temas de su competencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
11. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
12. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- 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) Normatividad relacionada con presupuesto
- 6) Protocolos de servicios.
- 7) Canales de atención.
- 8) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 9) Técnicas de comunicación.
- 10) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

|                                                                                   |                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA                      | CÓDIGO FR.GA.04                                             |
| VIGENCIA:<br>28 DE DICIEMBRE DE 2012                                              | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS<br>LABORALES        | VERSIÓN II SECCIÓN III<br>Página 3 de 3                     |
| ELABORÓ:<br>COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN<br>INSTITUCIONAL                            | REVISÓ:<br>LILIANA TÁMARA URZOLA<br>SECRETARIA GENERAL | APROBÓ:<br>ORLANDO E. CABRERA MOLINARES<br>DIRECTOR GENERAL |

## VII. EVIDENCIAS

### De producto:

Documentos PGAR, PACA, POA y Presupuesto formulados.

Memorandos, Oficios

Registros de seguimiento del Presupuesto anual de ingresos y gastos.

Registros de seguimiento del Plan operativo anual

Registros de seguimiento de ejecución presupuestal

Documento de informe de ejecución del PACA

Registros de seguimiento de los gastos operativos de los proyectos ejecutados por la Corporación.

Conceptos e informes relacionados con los temas de su competencia.

Memorandos, oficios

### 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 Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría. | Veinticuatro (24) 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):                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Orientación a resultados</li> <li>❖ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>❖ Transparencia</li> <li>❖ Compromiso con la Organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje Continuo</li> <li>❖ Experticia profesional</li> <li>❖ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>❖ Creatividad e Innovación.</li> </ul> <p>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> </ul> |