

	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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	18
No. De Cargos	Dos (02)
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

Suministrar apoyo técnico y operativo para las actividades propias del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, acorde con las normas vigentes, que propendan por la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Graficar los levantamientos topobatimétricos y topográficos realizados por funcionarios o contratistas de la Corporación en el Sistema de Información Geográfica, de conformidad con los criterios para la delimitación de cuencas hidrográficas, humedales y ecosistemas.
2. Georeferenciar los ecosistemas, recursos naturales, o regiones que tienen alta prioridad en acciones de investigación, protección, recuperación o manejo sostenible, según la información suministrada por la Subdirección de Gestión Ambiental, Subdirección Técnica y Educación Ambiental.
3. Analizar integralmente la información incluida en el Sistema de Información Geográfica para aplicar los criterios pertinentes para identificar y localizar en el territorio de jurisdicción de la Corporación las potenciales zonas susceptibles de declaratoria de área protegida y rendir informe gráfico a su Jefe Inmediato.
4. Utilizar las herramientas del Sistema de Información Geográfica para brindar apoyo técnico en la aplicación de criterios internacionales (Convenio de diversidad biológica) para la identificación de los sistemas regional y nacional de áreas protegidas (SIRAP y SINAP), en los procesos de clarificación, deslinde y restitución de playones, madre viejas, desecadas de los ríos, lagos y ciénagas, sabanas comunales y cuencas de los ríos, así como en la aplicación de los criterios Ramsar para la identificación de humedales de importancia internacional, susceptibles de protección especial.
5. Suministrar impresos los documentos de soporte para la formulación e implementación de los planes de ordenación y manejo ambiental de las cuencas hidrográficas y demás documentos cartográficos que soliciten los funcionarios de la Corporación.
6. Concertar con las dependencias de la Corporación el diseño y desarrollo de aplicaciones requeridas para el procesamiento de datos o sistematización de procesos.
7. Diseñar e implementar las aplicaciones para sistematizar las bases de datos o registros de Control que se lleven manualmente o en forma sistematizada (actos administrativos, contratos, procesos judiciales, procesos de jurisdicción coactiva, correspondencia, proveedores, usuarios, banco de proyectos, líderes comunitarios, pólizas de seguros, cuentas en trámite, pagos de contratos y convenios, etc.), en forma integrada con la red

	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

- interna de sistemas.
8. Brindar asesoría y soporte técnico a las distintas dependencias de manera oportuna en el manejo y administración de los software de gestión, respecto de las aplicaciones diseñadas e implementadas para el Sistema de Información Ambiental.
 9. Participar activamente en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual –POA.
 10. Realizar informes sobre la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados.
 11. Supervisar la ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
 12. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en 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 que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los levantamientos topobatimétricos y topográficos realizados por funcionarios o contratistas de la Corporación son graficados en el Sistema de Información Geográfica.
2. La georeferenciación de los ecosistemas, recursos naturales, o regiones que tienen alta prioridad en acciones de investigación, protección, recuperación o manejo sostenible, se realiza según la información suministrada por la Subdirección de Gestión Ambiental, Subdirección Técnica y Educación Ambiental.
3. La información incluida en el Sistema de Información Geográfica es analizada integralmente para aplicar los criterios pertinentes para identificar y localizar en el territorio de jurisdicción de la Corporación las potenciales zonas susceptibles de declaratoria de área protegida.
4. Las herramientas del Sistema de Información Geográfica son utilizadas para la identificación de áreas protegidas, playones, madre viejas, desecadas de los ríos, lagos y ciénagas, sabanas comunales y cuencas de los ríos y humedales, atendiendo la normatividad vigente.
5. Los documentos de soporte para la formulación e implementación de los planes de ordenación y manejo ambiental de las cuencas hidrográficas y demás documentos cartográficos que soliciten los funcionarios de la Corporación son suministrados en medio impreso.
6. El diseño y desarrollo de aplicaciones requeridas para el procesamiento de datos o sistematización de procesos se realiza, en concertación con las dependencias de la Corporación.
7. Las aplicaciones para sistematizar las bases de datos o registros de Control que se lleven manualmente o en forma sistematizada (actos administrativos, contratos, procesos judiciales, procesos de jurisdicción coactiva, correspondencia, proveedores, usuarios, banco de proyectos, líderes comunitarios, pólizas de seguros, cuentas en trámite, pagos

	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

- de contratos y convenios, etc.), se diseñan e implementan en forma integrada con la red interna de sistemas.
8. La asesoría y soporte técnico a las distintas dependencias respecto de las aplicaciones diseñadas e implementadas para el Sistema de Información Ambiental, se realiza de forma oportuna.
 9. La participación en la formulación del Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Corporativo Ambiental -PACA, y el Plan Operativo Anual -POA, se realiza acorde con los procesos y procedimientos existentes.
 10. Los informes sobre la ejecución de proyectos, contratos o convenios asignados, se realiza acorde con las normas vigentes.
 11. La ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados, se supervisa acorde con las competencias de la Corporación y atendiendo las normas vigentes.
 12. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes de la Dirección General y procesos y procedimientos.
 13. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 14. 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) 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 e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Levantamientos topográficos graficados.
 Los ecosistemas, recursos naturales o regiones con alta prioridad georeferenciados.
 Informes de análisis sobre zonas protegidas.
 Documentos cartográficos para formulación de planes.
 Listados de asistencia, registro fotográfico, informe de actividades, actas de reunión.
 PGAR, PACA y POA formulados.

	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

Informes sobre ejecución de proyectos, convenios o contratos asignados.

Registro de acciones correctivas y de mejora.

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 de formación tecnológica con especialización en Análisis y Diseño de Programación de Computadores y afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
O terminación y aprobación del pensum académico de educación superior	

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No hay equivalencia	No hay equivalencia

X. COMPETENCIAS LABORALES

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