

	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:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL
Código:	0040
Grado:	17
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Misional)	Educación Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y evaluar la formulación de políticas, planes y proyectos de educación ambiental formal e informal, participación ciudadana y responsabilidad social ambiental propendiendo por la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las directrices para la ejecución de los planes, programas y proyectos de educación ambiental en la jurisdicción de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
2. Dirigir la planeación, implementación y seguimiento a los programas de educación ambiental, que atiendan la normativa nacional, departamental, la identidad y cultura de los Municipios y Comunidades que se encuentran en la Jurisdicción de la Corporación.
3. Participar en la formulación de proyectos de gestión ambiental y en la gestión de los recursos necesarios, previa inscripción en el Banco de Proyecto de la Corporación.
4. Dirigir los procesos de educación ambiental con las entidades territoriales y otras instituciones del Departamento del Magdalena.
5. Dirigir la participación comunitaria en las actividades y programas de conservación ambiental y manejo sostenible de los recursos naturales renovables.
6. Participar con el área responsable de comunicaciones la estrategia de divulgación y sensibilización de planes y proyectos de educación ambiental.
7. Dirigir la promoción de la cultura de estudio e investigación en materia ambiental a los funcionarios de la Corporación.
8. Asegurar que los documentos, resultados de investigaciones ambientales adelantadas por la Corporación, reposen en el Centro de Documentación.
9. Liderar la implementación y seguimiento de una estrategia que incluya el componente de educación ambiental en los proyectos que adelante y ejecute la Corporación.
10. Dirigir la promoción de alianzas estratégicas que contribuyan al fortalecimiento de educación ambiental, acorde con las normas vigentes.
11. Dirigir el funcionamiento y fortalecimiento del Centro de Documentación de la Entidad.
12. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
13. 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.
14. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que

	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

determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) Planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Acción Corporativo Ambiental.
- b) Las entidades territoriales y las Comunidades se instruyen y sensibilizan en materia ambiental conforme a las normas e identidad cultural.
- c) Formula proyectos con base en los lineamientos del Plan de Acción y gestiona recursos de acuerdo a los protocolos de la Corporación.
- d) Dirige la articulación de los procesos de educación con las entidades territoriales y otras, de acuerdo a las directrices de la Corporación y con base a los programas de gestión y educación ambiental, definidos en los Municipios y el Departamento.
- e) Informe de acompañamiento en la formulación y evaluación de proyectos de educación ambiental articulados con las políticas trazadas por los Ministerios de Educación y de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- f) Desarrolla espacios y jornadas de capacitación y participación comunitaria, con base en los lineamientos definidos por la Corporación.
- g) Entrega productos al área de comunicaciones para su divulgación de conformidad con los lineamientos de la Dirección.
- h) Capacitación y Actualización en temas de materia ambiental a los funcionarios para incentivar la cultura y sensibilización ambiental.
- i) Garantiza la disponibilidad de los documentos, estudios e investigaciones ambientales que reposen en el inventario del centro de documentación.
- j) Garantiza la incorporación del componente de educación ambiental en los proyectos que desarrolle y ejecute la Corporación.
- k) Presenta Alianzas estratégicas que fortalecen la gestión en educación ambiental en el departamento, de acuerdo a los protocolos de la Corporación.
- l) Propende por una infraestructura y ambiente adecuada de trabajo del centro de documentación para los clientes internos y externos de la Corporación.
- m) Aplica la normatividad vigente en sistema de seguridad de la información de la Corporación.
- n) Conoce y aplica todos los procesos del sistema integrado de gestión, en su área.

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) Gestión Pública.
- 3) Jurisdicción de la Corporación
- 4) Misión de la entidad.
- 5) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.

	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

- 6) Técnicas de comunicación.
7) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Documentos con los criterios definidos, programa de educación ambiental ejecutado, proyectos formulados (físico, magnético u otro).

Actas o listados de asistencias de las articulaciones con las entidades y participación comunitaria.

Plan de comunicaciones

Listados de asistencia y las programaciones de actividades de capacitación.

Oficios de requerimiento de los resultados de investigaciones y el inventario actualizado del centro de documentación.

Documentos con las estrategias del componente de educación ambiental en los proyectos.

Convenios firmados, actas de compromisos de las alianzas estratégicas.

Documentos oficiales de la gestión de fortalecimiento del centro de documentación.

Informes de correcciones, acciones correctivas, preventivas implementados y/o cerradas tanto internas como externas, reportes de indicadores, encuestas, entre otros, de su proceso.

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 Ingeniería Psicología, Contaduría, Trabajo Social, Economía, Derecho, Antropología, Sociología y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área Ciencias Ambientales, Sociales, Administrativas, Económicas, Ciencias jurídicas, o similares.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

	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

ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS :	EXPERIENCIA:
Título Profesional en el área de Ingeniería, Psicología, Contaduría, Trabajo Social, Economía, Derecho, Antropología, Sociología y Afines. 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, 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.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
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.