

	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:	17
No. De Cargos	Siete (7)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Misional)	Educación Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Orientar en la definición y ejecución de planes y programas que sitúen la educación ambiental y participación comunitaria para la conservación y aprovechamientos de los recursos naturales y medio ambiente propendiendo por la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar 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.
2. Participar en la formulación de proyectos de educación ambiental y en la gestión de los recursos necesarios en coordinación con la oficina de planeación.
3. Promover los procesos de educación ambiental y participación comunitaria con las entidades territoriales, instituciones educativas y sectores productivos y comunitarios del Departamento del Magdalena.
4. Promover la cultura de estudio e investigación en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
5. Desarrollar estrategias de implementación y seguimiento que incluya el componente de educación ambiental en los proyectos que adelante y ejecute la Corporación.
6. Coordinar la promoción de alianzas estratégicas que contribuyan al fortalecimiento de educación ambiental, acorde con las normas vigentes.
7. Evaluar, recomendar y conceptuar los requerimientos y solicitudes de los usuarios relacionado con la temática de educación y participación ciudadana.
8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. 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.
11. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

	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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) Planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Acción Corporativo Ambiental de conformidad con la normatividad vigente y los procesos establecidos en el sistema de gestión integrado para la mejora continua.
- b) Proyectos formulados de acuerdo con las metodologías adoptadas y establecidas por la oficina de planeación para la promoción de del Programa de educación ambiental y participación comunitaria.
- c) Alianzas estratégicas de educación ambiental y participación comunitaria formalizadas con las entidades territoriales, instituciones educativas y sectores productivos y comunitarios para la articulación de la gestión ambiental en Departamento del Magdalena.
- d) Inclusión de la investigación en materia de educación y participación ciudadana en los proyectos gestionados por la Corporación para el mejoramiento del conocimiento y la toma de decisiones en la gestión ambiental.
- e) Acciones de educación ambiental y participación comunitaria desarrolladas en cada uno de los proyectos definidos por la Corporación y su seguimiento para la gobernabilidad institucional y la sostenibilidad social de los proyectos.
- f) Alianzas estratégicas de educación ambiental y participación comunitaria formalizadas con los sectores existentes en la región para el fortalecimiento de la educación ambiental en Departamento del Magdalena.
- g) Conceptos técnicos relacionados con educación ambiental y participación ciudadana sustentados para la toma de decisiones de la entidad que garanticen el uso y manejo de los recursos naturales.
- h) Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
- i) La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
- j) Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. Conoce y aplica todos los procesos del sistema integrado de gestión, en su área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Entidades existentes en el departamento del Magdalena.
- b) Clases. Entidades públicas, privadas y mixtas, 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) Jurisdicción de la Corporación
- 3) Misión de la entidad.
- 4) Educación ambiental.
- 5) Técnicas de comunicación.

	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) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Proyectos formulados (físico, magnético u otro). Actas o listados de asistencias de las articulaciones con las entidades y participación comunitaria.

Cronogramas de trabajo interinstitucionales.

Informes de gestiones y de actividades realizadas.

Conceptos técnicos.

Listados de asistencia y las programaciones de actividades de capacitación.

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

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

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en el área de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área Ciencias Ambientales, Educación ambiental, Ciencias sociales.	Veinte y Dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en el área de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,	Veinte y Dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y	

	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

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.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):

- ❖ 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