

	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:	15
No. De Cargos	Tres (3)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Misional)	Educación Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicar mecanismos que permitan transferir información técnica de educación ambiental a los planes, programas y proyectos que ejecuta la Corporación, propendiendo por la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las herramientas, directrices técnico-políticas que desarrolle la Corporación relacionadas con la educación ambiental y participación comunitaria en la jurisdicción de la misma.
2. Desarrollar y evaluar las actividades de educación ambiental y participación comunitaria definidas en cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación.
3. Participar en la formulación de proyectos y procesos de educación ambiental y participación comunitaria con las entidades territoriales, instituciones educativas y sectores productivos y comunitarios del Departamento del Magdalena.
4. Desarrollar los estudios e investigaciones en materia de educación ambiental y participación ciudadana que se prioricen en los diferentes planes que desarrolla la Corporación.
5. Participar en la promoción de alianzas estratégicas que contribuyan al fortalecimiento de educación ambiental, acorde con las normas vigentes.
6. Evaluar, recomendar y conceptuar los requerimientos y solicitudes de los usuarios relacionado con la temática de educación y participación ciudadana.
7. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
8. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. 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.
10. 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.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Directrices técnico-políticas implementadas para el mejoramiento y el manejo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el departamento del Magdalena.

	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

2. Proyectos ejecutados por la Corporación consideran la temática de educación ambiental y participación comunitaria con el fin de contribuir de manera integral con la recuperación ambiental en el territorio jurisdicción de la Corporación.
3. Proyectos formulados y procesos de educación ambiental y participación comunitaria con las entidades territoriales, instituciones educativas y sectores productivos y comunitarios del Departamento del Magdalena.
4. Planes priorizados que desarrolla la Corporación con el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de educación ambiental y participación ciudadana.
5. Alianzas estratégicas de educación ambiental y participación comunitaria formalizadas con los sectores existentes en la región para el fortalecimiento de la gestión ambiental en Departamento del Magdalena.
6. Conceptos técnicos relacionados con educación ambiental y participación comunitaria para la toma de decisiones de la entidad que garanticen el uso y manejo de los recursos naturales.
7. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y 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. 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 y participación comunitaria.
- 5) Técnicas de comunicación.
- 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 y conceptos técnicos.
Listados de asistencia y las programaciones de actividades de capacitación.
Documentos con la aplicación de herramientas técnico-políticas.

	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

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

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO