

	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 3
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:	12
No. De Cargos	Once (11)
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

Organizar y desarrollar actividades de educación ambiental y participación comunitaria que promuevan cambios de actitud y que contribuyan al mejoramiento del entorno natural y uso sostenible de los recursos naturales renovables a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios, eventos y proyectos realizados por la Corporación para el cumplimiento de la Misión.
2. Desarrollar y evaluar las actividades de educación ambiental y participación comunitaria definidas en cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación.
3. Prestar asesoría académica y apoyar las campañas realizadas por la dependencia de Educación Ambiental.
4. Organizar encuentros educativos departamentales o nacionales con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades de educación ambiental, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal.
5. Realizar eventos de intercambio de etno educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos alrededor del tema ambiental, a nivel departamental.
6. Desarrollar mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación.
7. Evaluar, recomendar y conceptuar los requerimientos y solicitudes de los usuarios relacionado con la temática de educación y participación ciudadana.
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

- a) Participa en los estudios, eventos y proyectos realizados por la Corporación para el cumplimiento de la Misión
- b) Desarrolla y evalúa las actividades de educación ambiental y participación comunitaria

Secretaría General, custodia la versión vigente de este documento. Cualquier copia impresa en otra dependencia, no garantiza su validez, por lo tanto es copia no controlada.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

	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 3
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

- definida en cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación.
- c) Presta asesoría académicas y apoya las campañas ejecutadas por la dependencia de educación ambiental.
 - d) Organiza encuentros educativos departamentales o nacionales con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades de educación ambiental, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal.
 - e) Realiza eventos de intercambio de etno educación entre los proyectos de educación ambiental que permitan generar aprendizajes pedagógicos y prácticos alrededor del tema ambiental, a nivel departamental.
 - f) Desarrolla mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación.
 - g) Evalúa, recomienda y conceptúa los requerimientos y solicitudes de los usuarios relacionado con la temática de educación y participación ciudadana.
 - h) 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:

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

Cronogramas de trabajo interinstitucionales.

Oficios, memorandos proyectados, registros fotográficos de las actividades realizadas.

Conceptos técnicos.

Programaciones de actividades de capacitación.

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:

	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 3
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

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 Psicología.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Talento Humano, Educación ambiental, y afines.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Psicología.	
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,	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.
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:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ 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