

	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 UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. De Cargos	Seis (6)
Naturaleza del Empleo:	De carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso (Misional)	EDUCACION AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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 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. Desarrollar los 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. Aportar mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación.
6. Presentar 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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en los estudios, eventos y proyectos realizados por la Corporación para el cumplimiento de la Misión
2. Desarrolla las actividades de educación ambiental y participación comunitaria definida en cada uno de los proyectos ejecutados por la Corporación.

	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

3. Presta asesoría académicas y apoya las campañas ejecutadas por la dependencia de educación ambiental.
4. Desarrolla los 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. Aporta mecanismos de socialización necesarios para apoyar otras áreas estratégicas de la Corporación.
6. Presenta los requerimientos y solicitudes de los usuarios relacionado con la temática de educación y participación ciudadana.
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. Sosténimiento 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. CONOCIMIENTOS 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.

VI. 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

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.

