

	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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	18
No. De Cargos	Uno (1)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Estratégico)	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental y; Planificación de la Calidad.

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejecutar actividades que exigen desarrollo de los procesos y procedimientos y labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de las ciencias y tecnología, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar la agenda temática y de usuarios del Director General, someterla a su aprobación.
2. Redactar y/o controlar proyectos de respuestas de comunicaciones oficiales, de acuerdo a las instrucciones del Director General.
3. Atender y responder llamadas telefónicas para el Director General.
4. Acompañar al Director General a eventos internos y externos, según lo requiera.
5. Preparar presentaciones de informes que deba rendir el Director General y coordinar la preparación de los apoyos audiovisuales pertinentes.
6. Citar a integrantes e invitados, para las sesiones del comité de dirección general, de acuerdo a las instrucciones del Director General.
7. Informar a los funcionarios las instrucciones impartidas por el Director General.
8. Verificar que las comisiones de los funcionarios estén acorde con la programación de actividades de las diferentes dependencias.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. 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.
12. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La agenda temática y de usuarios, se programan de acuerdo a la aprobación del Director General y marco legal.
2. Las respuestas de comunicaciones oficiales, se redactan y se controlan teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos 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 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

procedimientos.

3. Las llamadas telefónicas, se atienden de acuerdo a la necesidad de los usuarios.
4. El acompañamiento a eventos internos y externos, se realizan de acuerdo a los requerimientos del Director General.
5. Los informes se preparan de acuerdo a los lineamientos del Director General y los apoyos audiovisuales requeridos por el mismo, se coordinan con el funcionario competente.
6. La citación al comité de Dirección, se realizan de acuerdo a los lineamientos del Director General.
7. Los funcionarios reciben información de acuerdo a las instrucciones del Director General.
8. Las comisiones de los funcionarios, se verifican de acuerdo a los lineamientos del Director General.
9. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos.
10. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
11. El asesoramiento al sistema integrado de gestión se realizan de acuerdo a las normas aplicables a los sistemas, los procesos y procedimientos aprobados por la Corporación y a las normatividad legal.
12. El Sistema Integrado de Gestión se sostiene de acuerdo a la implementación y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera y cumpliendo las normas de sistemas de gestión, constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- 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) Técnicas de Secretariado.
- 3) Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- 4) Funciones y estructura de la entidad.
- 5) Manejo del sistema de información institucional.
- 6) Protocolos de servicios.
- 7) Canales de atención.
- 8) Procedimiento y trámites de registro de información.
- 9) Técnicas de comunicación.
- 10) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Comunicaciones oficiales proyectados y/o revisados.
2. La agenda temática y de usuario programada y actualizado.

	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

3. Informes de comisión del acompañamiento a eventos externos.
4. Informes proyectados y solicitud de auditorio.
5. Proyectos de resoluciones, contratos, órdenes de pago y demás documentos, revisados.
6. Acta de dirección y resultados del seguimiento de los compromisos.
7. Correos electrónicos, memorando, circulares firmados por el Director General.
8. Solicitud de bienes y servicios; u orden de comisión revisado.
9. Memorando de los bienes recibidos y entregados.
10. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
11. correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

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

No tiene personal a cargo.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título de Formación Tecnológica con Especialización Administrativa o; Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Tres (3) años de educación superior de una misma disciplina académica, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo ❖ Creatividad e innovación.