

	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 8
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:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL
Código:	0040
Grado:	17
No. De Cargos	Uno (01)
Naturaleza del Empleo:	De libre nombramiento y remoción
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Proceso (Misional)	Gestion Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir el proceso de evaluación, control, seguimiento y monitoreo de los recursos naturales y del medio ambiente, mediante la implementación de políticas y normas vigentes, propendiendo por la sostenibilidad del medio ambiente a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la Dirección General políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones de carácter jurídico y técnico que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Corporación.
2. Asistir a la Dirección General en la fijación de criterios y lineamientos jurídicos y técnicos para la evaluación de licencias ambientales, planes de manejo o de restauración, permisos, autorizaciones, concesiones y procedimientos sancionatorios.
3. Asesorar las dependencias de la Corporación y a otras entidades en la adecuada interpretación de las normas constitucionales y legales en materia ambiental y en los asuntos jurídicos de la dependencia.
4. Dirigir el estudio sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir, proponer o que sean remitidos a la Corporación para el respectivo concepto del Director General, en los asuntos de la Subdirección.
5. Dirigir y orientar la emisión de los conceptos que en relación con la adecuada interpretación de la normatividad aplicable a la Corporación le sean solicitados por el Director General.
6. Dirigir la actividad reglamentaria en materia ambiental de la Corporación en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993.
7. Orientar el seguimiento a la agenda legislativa respecto de los remas ambientales y de competencia de la Corporación.
8. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
9. Determinar las acciones pertinentes para asistir jurídica y técnicamente a los Ecosistemas en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en la efectiva aplicación de

	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 8
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

- los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental, y en el control y seguimiento ambiental de las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental.
10. Dirigir y coordinar el proceso de gestión ambiental, mediante la evaluación de las solicitudes de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables
 11. Dirigir y coordinar el proceso de análisis ambiental, mediante el control y seguimiento al uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
 12. Coordinar con las entidades territoriales, programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y recursos naturales.
 13. Promover programas y proyectos de desarrollo sostenible para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y recursos naturales a las comunidades indígenas y negras, en coordinación con las autoridades competentes.
 14. Prestar asistencia jurídica y técnica a las entidades públicas, privadas y sociedad civil, que lo solicite, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del ambiente.
 15. Establecer los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables, con la información actualizada que reciba del Laboratorio Ambiental de la Corporación.
 16. Establecer los criterios técnicos para regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimientos de sustancias causantes de degradación ambiental.
 17. Definir en forma coordinada y concertada con las autoridades mineras en su jurisdicción, términos de referencia normalizados, la expedición de guías técnicas para adelantar la gestión ambiental en los proyectos mineros, y procedimientos de seguimiento y evaluación para el ejercicio de la fiscalización, a través de los auditores ambientales determinados en el artículo 216 de la Ley 685 de 2001.
 18. Estudiar y tramitar en coordinación con las otras Subdirecciones y Oficina de Planeación, las inversiones de control y mejoramiento del medio ambiente para aplicar a la deducción de impuesto a la renta prevista en el artículo 78 de la Ley 788 de 2002.
 19. Realizar con la Oficina de Planeación los estudios necesarios en toda la jurisdicción de la Corporación, con prioridad en la zonas de ciénagas y humedales del Departamento, para establecer la verdadera capacidad de oferta de bienes y servicios ambientales para su valoración para iniciar un proceso priorizado de recuperación, protección y conservación.
 20. Realizar el levantamiento, la compilación, el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables del territorio y articularlo con el sistema de información de la corporación.
 21. Estudiar y recomendar la implantación y ejecución de programas para el uso eficiente y ahorro del agua en coordinación con otras Corporaciones Autónomas que compartan las fuentes que abastecen los diferentes usos.
 22. Fijar las metas del uso eficiente y ahorro del agua para los usuarios no incluidos en los sistemas de acueducto de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, en el área de su jurisdicción.
 23. Estudiar y tramitar la certificación de que trata el artículo 207-2 del Estatuto Tributario, a quienes pretendan acceder al incentivo tributario de exención a la renta por el

	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 8
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

- aprovechamiento de nuevas plantaciones forestales, inversiones en nuevos aserríos y a los contribuyentes que posean plantaciones de árboles maderables debidamente registrados ante la Corporación.
24. Definir los parámetros técnicos para la implementación de incentivos tributarios por parte de la Corporación a quienes adelanten acciones de conservación de los bosques naturales existentes en la jurisdicción.
 25. Garantizar que los inventarios de la oferta de recursos naturales y de usuarios en la jurisdicción de la Corporación se mantengan actualizados.
 26. Dirigir y coordinar el proceso de atención y valoración de la flora y fauna silvestre. CAVFS
 27. Fijar las tarifas por concepto de evaluación y seguimiento de los instrumentos de control y manejo ambiental.
 28. Contribuir en la elaboración y revisión, desde el punto de vista jurídico, los estudios previos, pre pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación que realice la Subdirección, para el cumplimiento de sus funciones.
 29. Actualizar los procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Oficina de Planeación y el Asesor de Control Interno.
 30. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 31. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con la reglamentación aplicable.
 32. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas o de mejoras, cuando se requiera
 33. Desempeñar las demás funciones, inherentes a sus cargo, que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores y estén acorde al nivel de clasificación del empleo, que se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos institucionales, y se tenga en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación, que le sean asignadas por el Director General.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. A la Dirección General se presentan políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones de carácter jurídico y técnico que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Corporación.
2. La Dirección General es asistida en la fijación de criterios y lineamientos jurídicos y técnicos para la evaluación de licencias ambientales, planes de manejo o de restauración, permisos, autorizaciones, concesiones y procedimientos sancionatorios.
3. Las dependencias de la Corporación y a otras entidades se asesoran en la adecuada interpretación de las normas constitucionales y legales en materia ambiental y en los asuntos jurídicos de la Subdirección.
4. El estudio sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir, proponer o que sean remitidos a la Corporación se desarrollan para el respectivo concepto.
5. Los conceptos que en relación con la adecuada interpretación de la normatividad

	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 8
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

- aplicable a la Corporación le sean solicitados en materia ambiental se dirigen y orienta de acuerdo a las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. La actividad reglamentaria en materia ambiental de la Corporación se dirige en desarrollo de las funciones previstas en la Ley 99 de 1993.
 7. El seguimiento a la agenda legislativa se realiza respecto de los temas ambientales y de competencia de la Corporación de conformidad a los procesos y procedimientos.
 8. La expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental se definen de acuerdo a criterios y lineamientos jurídicos, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión.
 9. A los Ecosistemas los asiste técnica y jurídicamente en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en la efectiva aplicación de los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental, y en el control y seguimiento ambiental de las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental, determinado las acciones pertinentes.
 10. El proceso de evaluación de las solicitudes de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo dirige de conformidad con la normatividad vigente, actos administrativos internos y el manual de procesos y procedimientos de Corpamag.
 11. El proceso de análisis ambiental, mediante el control y seguimiento al uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, lo dirige de conformidad con la normatividad vigente, actos administrativos internos y el manual de procesos y procedimientos de Corpamag.
 12. Programas y proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria naturales se coordinan con las entidades territoriales para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y recursos naturales.
 13. Programas y proyectos de desarrollo sostenible para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y recursos naturales a las comunidades indígenas y negras se promueven en coordinación con las autoridades competentes.
 14. A las entidades públicas, privadas y sociedad civil les presta asistencia jurídica y técnica, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del ambiente.
 15. Criterios técnicos establece los para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
 16. Criterios técnicos establece para regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimientos de sustancias causantes de degradación ambiental.
 17. Términos de referencia normalizados, la expedición de guías técnicas para adelantar la gestión ambiental en los proyectos mineros, y procedimientos de seguimiento y evaluación para el ejercicio de la fiscalización son definidos en forma coordinada y concertada con las autoridades mineras en su jurisdicción, a través de los auditores ambientales determinados en el artículo 216 de la Ley 685 de 2001.

	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 5 de 8
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

18. Las inversiones de control y mejoramiento del medio ambiente son estudiadas y tramitadas en coordinación con las demás Subdirecciones para aplicar a la deducción del impuesto a la renta prevista en el artículo 78 de la Ley 788 de 2002.
19. Los estudios necesarios en toda la jurisdicción de la Corporación, son realizados para establecer la verdadera capacidad de oferta de bienes y servicios ambientales, para su valoración y para iniciar un proceso priorizado de recuperación, protección y conservación.
20. El levantamiento, la compilación, el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables del territorio es realizado con el Sistema de Información de la Corporación.
21. La implantación y ejecución de programas se estudia y recomienda para el uso eficiente y ahorro del agua en coordinación con otras Corporaciones Autónomas Regionales que comparten las fuentes que abastecen los diferentes usos.
22. Las metas de uso eficiente y ahorro del agua se fijan para los usuarios no incluidos en los sistemas de acueducto de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, en el área de la jurisdicción de la Corporación.
23. La certificación de que trata el artículo 2707-2 del Estatuto Tributario , a quienes pretendan acceder al incentivo tributario de exención a la renta por el aprovechamiento de nuevas plantaciones forestales, inversiones en nuevos aserríos y a los contribuyentes que posean plantaciones de árboles maderables debidamente registrados ante la Corporación es estudiada y tramitada.
24. Los parámetros técnicos son definidos para la implementación de incentivos tributaria por parte de la Corporación a quienes adelanten acciones de conservación de los bosques naturales existentes en la jurisdicción.
25. Los inventarios de oferta de recursos naturales y de usuarios en la jurisdicción de Corpamag se mantienen actualizados.
26. El proceso de atención y valoración de la flora y fauna silvestre lo dirige conforme a las políticas internas de la Corporación y la normatividad vigente.
27. Las tarifas por concepto de evaluación y seguimiento de los instrumentos de control y manejo ambiental, las fija de conformidad con los parámetros legales vigentes y procedimiento interno de la Corporación.
28. Los estudios previos, pre pliego de condiciones, los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación los orienta para el cumplimiento de las funciones asignadas.
29. La actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia se realizan de acuerdo a la necesidad y normas vigentes en coordinación con la Oficina de Planeación y el Asesor de Control Interno.
30. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos
31. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
32. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

	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 6 de 8
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

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Categoría. Entidades existente en la Región y las que pertenecen al Sistema Nacional Ambiental – SINA.
- Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial u otras.
- Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Categoría. Información.
- Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental aplicable a la Corporación.
- Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Protocolos de servicios.
- Canales de atención.
- Procedimiento y trámites de registro de información.
- Técnicas de comunicación.
- Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

- Informes y conceptos técnicos, actos administrativos de la gestión ambiental, correos electrónicos, memorando, actas de reuniones, listado de asistencias.
- Actos administrativos del control y seguimiento a los instrumentos de control y manejo ambiental, correos electrónicos, memorando, actas de reuniones, listado de asistencias.
- Criterios definidos de elaboración de conceptos técnicos y actos administrativos ambientales.
- Convenios, actas de reuniones, listados de asistencias, oficios, memorando, informes – planes de desarrollo.
- Memorando, estudios previos, informes, oficios, formatos del MADS diligenciados, actas de reuniones, listado de asistencias - CAVFS.
- Listado de asistencias, actas reuniones, oficios - planes, programas y proyectos.
- Oficios, listado de asistencias, actas reuniones, memorando - tasas ambientales.
- Actos administrativos de la fijación de tarifas por concepto de evaluación y seguimiento de los instrumentos de control y manejo ambiental.
- Informes, memorando, oficios, correos electrónicos sobre la información derivada de los trámites de los instrumentos de control y manejo ambiental.
- Actas de reuniones, listado de asistencias, informes, memorando, correos electrónicos de estructuración de proyectos de desarrollo sostenible y obras de infraestructura.
- Oficios, listado de asistencias, actas reuniones, memorando - programaciones, capacitaciones, sensibilizaciones y/o talleres de educación ambiental.
- Proyecto formulado, oficios, actas de reuniones, memorando, listado de asistencias.
- Memorando, oficios, listado de asistencias de seguridad de la información.
- correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

	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 7 de 8
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

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

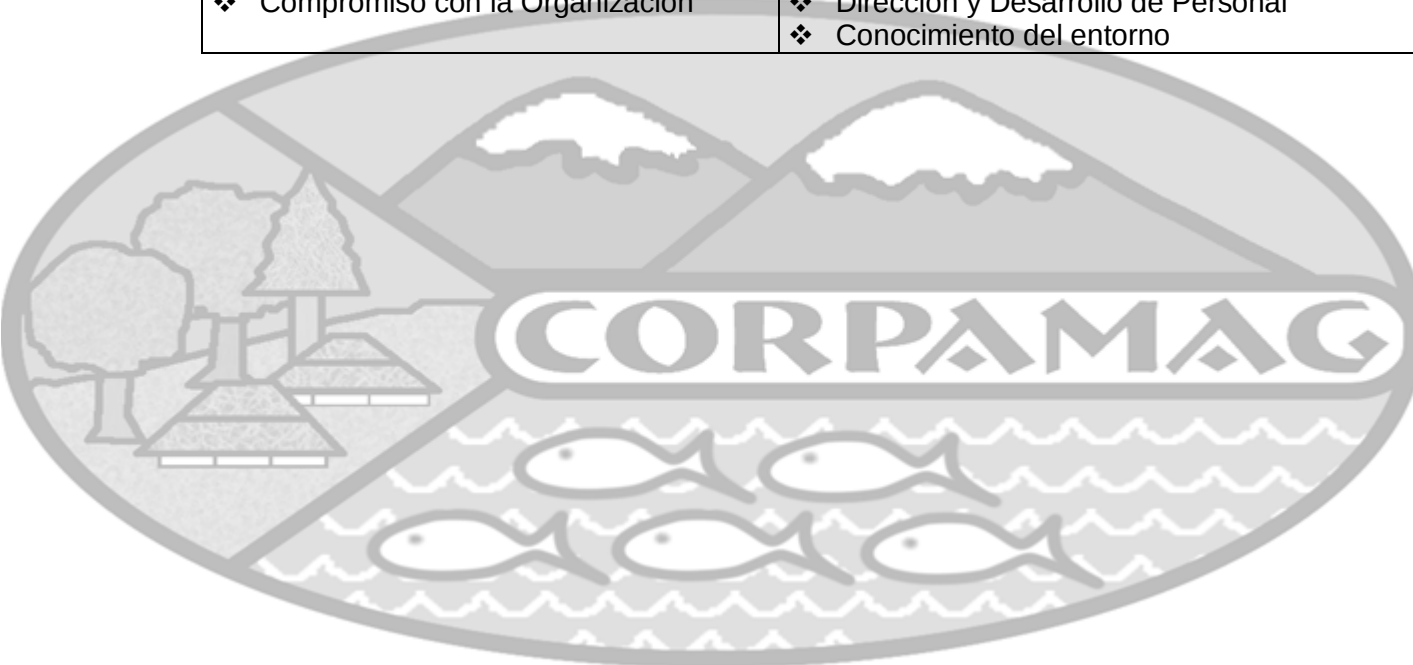
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en el área de Ingeniería, Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área Ciencias Ambientales, Ciencias jurídicas, o similares.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Profesional en el área de Ingeniería, Derecho y Afines.	
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, 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.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

	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 8 de 8
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:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Liderazgo ❖ Planeación ❖ Toma de decisiones ❖ Dirección y Desarrollo de Personal ❖ Conocimiento del entorno



CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO