

	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:	16
No. De Cargos	Dos (02)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Jefe Inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa
Proceso Misional	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología para contribuir con el logro de los objetivos del área través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Desarrollar el sistema de información del área, sobre las bases del lenguaje profesional ambiental y las ciencias sociales.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las directrices impartidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes de desarrollo ambientales del área.
4. Presentar informes de carácter técnico estadístico relacionado con las bases de datos de las sobretasas, trazabilidad de las acciones constitucionales en materia ambiental.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
6. Proyectar oficios, memorando, resoluciones de viáticos u otro documento oficial, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato.
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 que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de las actividades de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugieren alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Los planes y programas desarrollados, relacionados con el sistema de información del área, sobre las bases del lenguaje profesional ambiental, las ciencias sociales, caracterizada por un conjunto de rasgos lingüísticos usados por la comunidad 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 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

- hablantes vinculados entre sí por relaciones sociales o geográficas en el área de su jurisdicción, generan comunicaciones fluidas, fácil entendimiento de instrucciones impartidas, mejora la imagen corporativa, en especial la del área de desempeño.
3. Los planes y programas de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las directrices impartidas, y la comprobación de la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en los planes de desarrollo ambientales del área, propician la mejora continua.
 11. La presentar informes de carácter técnico estadístico relacionado con las bases de datos de las sobretasas, trazabilidad de las acciones constitucionales en materia ambiental, ejercen el control de toda la operación de la entidad, haciendo efectiva las acciones necesarias para el manejo de los riesgos, con el fin de asegurar los resultados obtenidos de las metas para el proceso de gestión ambiental.
 12. Los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, son efectivos. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
 13. Proyecta oficios, memorando, resoluciones de viáticos u otro documento oficial, de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
 14. Los bienes entregados, son custodiado de acuerdo a los acuerdo a los procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
 15. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 16. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

VI. RANGO Y CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, 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. Sistema de información y técnicas administrativas.
2. De la etnia y cultura autóctona
3. Normatividad Ambiental.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Administración de metodologías de la investigación.
6. Gestión de lenguaje profesional, y ciencias sociales
7. Ofimática y sistema operativo Windows.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas o listados de asistencias de las actividades.

Bases de datos de listados de asistencia y las programaciones de actividades de las visitas

	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

técnico ambientales de evaluación y reconocimiento, monitoreo y control.
Base de datos de los registros de solicitudes de acciones constitucionales.
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:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

Ninguno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título formación tecnológica o,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o;
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o;
	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. COMPETENCIAS LABORALES

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