

	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 4
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 (06)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Proponer, diseñar e implementar acciones encaminadas a la actualización y mejoramiento permanente de los procesos de la dependencia, a ejercer control y seguimiento sobre los asuntos relacionados con los expedientes de tramites permisivos y sancionatorios permitiendo la consolidación de los planes y metas propuestas por la dependencia y la Corporación en cumplimiento de las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la dependencia y proponer estrategias de seguimiento, ciclos de mejoramiento, análisis y medición de los mismos.
2. Realizar las acciones para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Subdirección.
3. Diseñar indicadores de calidad que permitan medir variables de eficiencia, de resultado y de impacto que faciliten el seguimiento y la evaluación de los procesos y procedimientos de la dependencia.
4. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia.
5. Adelantar estudios y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa para el adecuado control y seguimiento de los asuntos cargo de la dependencia, especialmente aquellos relacionados con los expedientes de trámites permisivos y sancionatorios.
6. Diseñar mecanismos para el manejo de la información de los expedientes permisivos y sancionatorios de acuerdo con los requerimientos institucionales, que permitan el mejoramiento de los procesos y procedimientos asociados con su trámite oportuno.
7. Proyectar y elaborar documentos que se deriven de las actividades de la dependencias o grupo de trabajo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de la dependencia y de la Corporación.
9. Las demás que se le asignen de acuerdo a su formación, experiencia y desempeño.
10. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
11. Administrar los equipos audiovisuales y la infraestructura que se requieran en la realización de eventos de la entidad.
12. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la

	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 4
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

- Corporación, acorde con las normas vigentes.
13. 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.
 14. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) EL manual de procesos y procedimientos de la dependencia responde a las necesidades y políticas de la Corporación.
- b) Las acciones para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Subdirección se efectúan de acuerdo con las sugerencias y hallazgos de las auditorías internas efectuadas.
- c) Los indicadores de calidad para medir variables de eficiencia, de resultado y de los procesos y procedimientos de la dependencia responden a los requerimientos de implementación de controles y facilitan la verificación del logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones a su cargo.
- d) La eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia se evidencian mediante la implementación del plan de procesos y procedimientos.
- e) Los estudios y evaluaciones de factibilidad técnica y operativa para el adecuado control y seguimiento de los asuntos cargo de la dependencia, se desarrollan según los procedimientos y políticas establecidas en la dependencia.
- f) Los mecanismos para el manejo de la información de los expedientes permisivos y sancionatorios se implementan mediante la aplicación de pruebas pilotos que garanticen la confiabilidad de la información.
- g) La elaboración de los documentos que se deriven de las actividades de la dependencias o grupo de trabajo se emiten de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- h) Las acciones que se adoptan para el logro de los objetivos y metas propuestas de la dependencia y de la Corporación responden a los requerimientos y políticas de la Organización.
- i) Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
- j) La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
- k) Sostenimiento 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. RANGO O 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.

	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 4
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

e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad ambiental y de Derecho Público aplicable a la Corporación.
- 2) Manejo de procesos y trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- 3) Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía.
- 4) Planeación y Gestión Ambiental a cargo de la Corporación.
- 5) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Actas o listados de asistencias de las actividades con la asesoría técnica a la Oficina de Planeación.

Indicadores de Gestión relacionados con los planes, programas y proyectos de la gestión ambiental.

Conceptos de informes técnicos, operativos en los programas de monitoreo y control de las actividades de aprovechamiento forestal, de la contaminación u ocupación de cauces de ríos y demás cuerpos de agua, vertimientos, ordenamiento pesquero, contaminación atmosférica, respecto de la movilización de fauna y flora silvestre y respecto del manejo ambiental de zoológicos, mataderos, rellenos sanitarios, explotación de minas, restauración, recuperación y manejo de área afectadas y demás actividades que afectan el medio ambiente.

Listados de asistencia y las programaciones de actividades de las visitas técnico ambientales de evaluación y reconocimiento, monitoreo y control.

Documentos con los inventarios forestales estrategias del componente de educación ambiental en los proyectos. y los planes de ordenamiento

Convenios firmados, actas de compromisos de las alianzas estratégicas.

Base de datos de los registros de usuarios para el ejercicio de la autoridad ambiental y el cobro de las tasas ambientales

Documentos oficiales de la gestión de fortalecimiento del centro de documentación.

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

	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 4
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

Ninguno.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Ciencias Jurídicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No hay equivalencia.	No hay equivalencia.

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.