
 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	PROCESO Administrativo	Código Documento ADM-ASS-02
	PROCEDIMIENTO Manual de Funciones	Versión No. 1 de 2017

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCION EJECUTIVA

ASOCIACION AMBIENTE Y SOCIEDAD

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	PROCESO Administrativo	Código Documento ADM-ASS-02
	PROCEDIMIENTO Manual de Funciones	Versión No. 1 de 2017

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

CARGO	NOMBRE
Directora Ejecutiva	Margarita Flórez
Administradora	María Cristina Galindo
Contadora	Omaira Zamora

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	24/07/2017	Lanzamiento de Documento

FIRMAS DE APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	PRACTILOG SAS	PRACTILOG SAS		24/07/2017
Revisado por:	Coordinadora Gestión Estratégica	Angélica Beltrán		
Aprobado por:	Directora Ejecutiva	Margarita Flórez		



 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. CONFORMACION DEL MANUAL.....	4
2. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
3. DEFINICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.....	4
4. ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	4
5. ASESORIA Y CONTROL.....	6
6. DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS.....	6
7. PERFIL DIRECTOR EJECUTIVO.....	8
8. PERFIL SUBDIRECTOR.....	11
9. PERFIL COORDINADOR DE CAMBIO CLIMATICO Y COMUNIDADES FORESTALES.....	14
10. PERFIL COORDINADOR DEMOCRACIA AMBIENTAL.....	18
11. PERFIL COORDINADOR INFRAESTRUCTURA Y ENERGIA SOSTENIBLE.....	22
12. PERFIL COORDINADOR DERECHO A LA ALIMENTACION Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....	26
13. PERFIL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.....	30
14. PERFIL ADMINISTRADOR.....	35
15. PERFIL INVESTIGADOR.....	39
16. PERFIL CONSULTOR.....	42
17. PERFIL CONTADOR.....	45
18. PERFIL ASESOR JURIDICO.....	49
19. PERFIL PASANTE.....	52
20. SERVICIOS GENERALES.....	54

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

1. CONFORMACION DEL MANUAL.

El Manual de Funciones es un instrumento diseñado para lograr una adecuada administración del talento humano. En este manual se establecen las funciones de los cargos que conforman el equipo de trabajo de la Asociación Ambiente y Sociedad y los requisitos exigidos para el desempeño de éstos. El Manual de Funciones se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a los ejes de trabajo que desarrolla la Asociación Ambiente y Sociedad.

En el Manual de Funciones podrá encontrarse una descripción detallada de las funciones tanto transversales como esenciales que se realizan en cada uno de los cargos específicos, los criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, requerimientos de estudio y experiencia que se deben acreditar para el adecuado y exitoso desempeño de los mismos.

Con el Manual de Funciones, se pretende entre otros el logro de los siguientes propósitos:

Suministrar información que sirva de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa.

Facilitar el establecimiento de parámetros de productividad y competitividad institucional.

2. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.


El propósito principal del cargo, las funciones esenciales y transversales, establecidos en el presente Manual, se aplicará a los cargos aprobados en la Asociación Ambiente y Sociedad y serán la base para futuros procesos de capacitación.

3. DEFINICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Para efectos de comprensión, interpretación y aplicación del Manual de Funciones se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

Actualización. Se refiere al cambio autorizado por la Dirección Ejecutiva, mediante la cual se modifican algunos contenidos o funciones específicas. También aplica cuando se actualicen, adicionen funciones a un cargo, o se cree uno nuevo.

Cargo. Es el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que deben ser atendidas por una persona natural, para satisfacer las necesidades permanentes de la Asociación Ambiente y Sociedad.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Conocimientos Esenciales. Corresponde al conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del cargo.

Criterios de Desempeño. Son los resultados esperados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Los criterios permiten determinar si el contratista alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

Denominación del Cargo. Es el conjunto de tareas, funciones y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cargo, con la finalidad de satisfacer el cumplimiento de los planes de acción propios de cada área.

Descripción de Funciones Esenciales. Son un conjunto de enunciados que indica lo que hace o debe hacer el contratista en su cargo, para lograr el propósito principal.

Descripción de Funciones Transversales. Son los diferentes enunciados que indican que hace o que debe hacer el contratista en su cargo. Estos enunciados son afines para los cargos teniendo en cuenta su denominación (Directivo, Profesional, Coordinador, investigador, consultor, pasante, servicios generales), en el marco de la planta global aprobada para la Asociación Ambiente y Sociedad.

Contratista. Es la persona vinculada para realizar un conjunto de funciones señaladas por la Asociación Ambiente y Sociedad a través de un contrato de prestación de servicios, de consultoría u orden de prestación de servicios.


Manual de Funciones y Competencias Laborales. Es la descripción en detalle de las funciones y requisitos de estudio, experiencia y otros, que corresponde a los diferentes perfiles de trabajo que desempeñan los contratistas de la Asociación Ambiente y Sociedad, de acuerdo con la estructura organizacional.

Perfiles. Son las exigencias de formación, entrenamiento y experiencias laborales, concretas y particulares que se deben acreditar para el desempeño de las funciones específicas.

Proceso de Selección de Personal. Es un proceso dinámico en el marco de la administración del capital humano, cuyo propósito es la búsqueda de candidatos idóneos para lograr los resultados previstos en los convenios de cooperación.

Propósito Principal del Cargo. En este enunciado se identifica la razón de ser del cargo en términos de resultados.

Requisitos de Estudio. Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, reconocidas por el Gobierno Nacional.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Requisitos de Experiencia: Son los conocimientos, habilidades, destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión u oficio.

Trabajo Específico. Es la identificación, denominación o nombre que se le da a la relación o descripción de las funciones, actividades, tareas, labores y responsabilidades que cumple un contratista.

4. ACTUALIZACION DEL MANUAL.

El Manual de Funciones, que es elaborado por la Administración, revisado por cada Coordinación de área y aprobado por la Dirección Ejecutiva, el cual se actualizará, modificará o adicionará mediante el siguiente procedimiento:

Comunicación debidamente sustentada a la Dirección Ejecutiva, mediante la cual se solicita la actualización, modificación o adición de las funciones específicas o de los perfiles.

Análisis del documento de actualización, modificación o adición por parte de la Administración, posteriormente su presentación a la Dirección Ejecutiva.

Expedición del resultado de actualización, modificación o adición, por parte de la Administración, mediante la actualización del Manual de Funciones.


5. ASESORIA Y CONTROL.

La asesoría y asistencia sobre la utilización adecuada del Manual de Funciones, será responsabilidad de la Administración de la Asociación Ambiente y Sociedad.

6. DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones, requisitos y competencias laborales exigidas para su desempeño, los cargos en la Asociación Ambiente y Sociedad serán agrupados en la siguiente denominación:

Director Ejecutivo	Segundo Nivel
Sub Director	Tercer Nivel
Coordinador	Tercer Nivel
Administrador	Tercer Nivel
Investigador	Cuarto Nivel
Consultor.	Cuarto Nivel
Pasante	Cuarto Nivel
Servicios Generales	Quinto Nivel

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

6.1 NIVEL DIRECTIVO.

Agrupar los cargos a los cuales le corresponden funciones de direccionamiento estratégico, formulación de políticas institucionales y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, conducción y orientación.

6.2 NIVEL COORDINADORES ASOCIADOS.

Agrupar los cargos que ejercen funciones de coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; los cuales requieren de la aplicación de los conocimientos técnicos y propios de una carrera profesional técnica y tecnológica.

6.3 NIVEL INVESTIGADORES.


Comprende los cargos que ejercen funciones técnicas o de apoyo, cuyo objetivo es el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y con nivel de especialización.

6.4 NIVEL CONSULTORES.

Comprende los cargos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades específicas especializadas.


Observación: Para la certificación en educación formal y teniendo en cuenta el Artículo 7° del Decreto 785 de 2005, los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995³ y las normas que la modifiquen o sustituyan.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

7. PERFIL DIRECTOR EJECUTIVO.

I. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR EJECUTIVO	
<p>Nivel de Dirección: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Segundo Uno (1) Dirección Ejecutiva Junta Directiva Si</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar las disposiciones trazadas por la Junta Directiva. Orientar estratégicamente la gestión de la Asociación Ambiente y Sociedad y como tal ejercer la representación legal, administrativa y financiera. Definir las políticas y directrices generales para la administración del Factor Humano y los recursos económicos y financieros, asegurando su utilización en condiciones de costo, beneficio y oportunidad, todo ello con el propósito de lograr cumplir con los objetivos estratégicos de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc. que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Director corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Director Ejecutivo entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El Director Ejecutivo se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

No aplica

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Trazar las políticas administrativas de la Asociación Ambiente y Sociedad, la formulación, ejecución y control de los proyectos y sus presupuestos suscritos con las entidades cooperantes que serán sometidos a consideración de la Junta Directiva.

Dirigir el sistema de control interno de la Asociación Ambiente y Sociedad, cuidando que sus actividades se efectúen de conformidad con la ley, los Estatutos, manuales y los acuerdos de la Junta Directiva.

Administrar el Factor Humano, autorizar y seleccionar la contratación por prestación de servicios de coordinadores, investigadores, consultores y demás personas que sean necesarios para el desarrollo del objeto misional de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Velar por el presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas en los convenios, actuando como ordenador del gasto.

Dirigir las relaciones públicas de la Asociación Ambiente y Sociedad con las entidades cooperantes, estatales en los niveles nacional, departamental y local, organismos internacionales, empresas privadas, medios de comunicación y entre otras las organizaciones gremiales, de acuerdo con los intereses corporativos de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Dar cuenta a la Junta Directiva de la marcha y estado de todas las actividades y situación financiera de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos de La Asociación Ambiente y Sociedad.

Proporcionar a todo el equipo de trabajo las condiciones apropiadas para su trabajo, promoviendo y motivando su identificación con la Asociación Ambiente y Sociedad y sus objetivos corporativos.

Representar a la Asociación Ambiente y Sociedad en los eventos, talleres, reuniones, foros, convocados por cooperantes, organizaciones, redes o personas a nivel nacional e internacional.


Cumplir con las funciones determinadas en los Estatutos.

Dirigir el Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Desarrollar los planes correctivos y de mejora continua que se evidencien en las auditorias.

Otras que le sean asignadas por la Junta Directiva o por la Asamblea de Accionistas.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>


Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional de la Asociación Ambiente y Sociedad.
Cumplimiento del Plan Estratégico.
Liderazgo.
Negociación.
Pensamiento Estratégico.
Impacto e influencia.
Dirección y Delegación.
Apertura y Sensibilidad Cultural, Social y Ambiental.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Globalización.
Administración Financiera.
Manejo de dinámicas de equipos.
Pensamiento Estratégico.
Normatividad que rige la gestión en entidades públicas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Administración, Ingeniería Ambiental o carreras afines relacionadas con el objeto social de la Entidad.</p>	<p>Cuatro (4) años en nivel directivo en entidades relacionadas con el medio ambiente y mínimo cinco años como investigador o consultor en temas relacionados con medio ambiente. Ser miembro de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

8. PERFIL SUBDIRECTOR.

I. NOMBRE DEL CARGO: SUBDIRECTOR	
<p>Nivel de Dirección: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Tercer Uno (1) Subdirección Director Ejecutivo Si</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Reemplazar las ausencias temporales o definitivas del Director Ejecutivo y coordinar las actividades propias de su cargo como coordinador de área.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Subdirector corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Subdirector entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El Subdirector se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.</p>	

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Subdirector lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El Subdirector no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Subdirector se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levísima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al Subdirector, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su investigación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

No aplica.


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejercer la representación legal, administrativa y financiera de la Asociación durante las ausencias temporales o definitivas del Director Ejecutivo hasta que la Junta o la Asamblea designen nuevo Director Ejecutivo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Gestión de los recursos necesarios para el logro del objeto misional de la Asociación Ambiente y Sociedad.
Cumplimiento del Plan Estratégico.
Liderazgo.
Negociación.
Pensamiento Estratégico.
Impacto e influencia.
Dirección y Delegación.
Apertura y Sensibilidad Cultural, Social y Ambiental.


VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Globalización.
Administración Financiera.
Manejo de dinámicas de equipos.
Pensamiento Estratégico.
Normatividad que rige la gestión en entidades públicas.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Ingeniería Ambiental o Administración o carreras afines relacionadas con el objeto misional de la empresa. Estudios de Especialización en áreas relacionadas directamente con el cargo.</p>	<p>Demostrar tres (3) años en cargos de alto compromiso misional del nivel de Coordinación dentro de la Asociación y ser miembro de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

9. PERFIL COORDINADOR DE CAMBIO CLIMATICO Y COMUNIDADES FORESTALES.

I. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE CAMBIO CLIMATICO Y COMUNIDADES FORESTALES.	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo:</p> <p>Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Tercero Uno (1) Área de cambio climático y comunidades forestales. Director Ejecutivo Si</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, planificar y desarrollar proyectos sobre el cambio climático y el papel de las comunidades étnicas en este teniendo en cuenta la legislación nacional e internacional sobre el tema. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas de cambio climático.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Coordinador corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Coordinador entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

El Coordinador se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Coordinador lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El Coordinador no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Coordinador se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levísima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al Coordinador, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su investigación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Asociación y del grupo de trabajo.

Velar por la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en la Asociación Ambiente y Sociedad.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación directa de la Dirección Ejecutiva, o por quien haga sus veces.


Administrar adecuadamente los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Desarrollar los planes correctivos y de mejora continua que se evidencien en las auditorias.


Velar por el cumplimiento de las directrices que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad que así lo requiera.

Brindar ayuda y cooperación a las diferentes áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad, en aspectos técnicos de su cargo.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>Presentar y discutir previamente con la Dirección Ejecutiva, los informes de gestión que se deben entregar a las financiadoras de acuerdo al cronograma establecido en los convenios de cooperación.</p>
<p>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de su equipo de trabajo.</p>
<p>Velar por el cumplimiento de las directrices que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p>V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>Desarrollar estrategias de incidencia frente a la agenda de financiamiento climático y el papel de las comunidades étnicas en esta.</p>
<p>Monitorear y evaluar las oportunidades de participación y acceso al financiamiento climático en Colombia.</p>
<p>Elaborar documentos y material pedagógico para las diferentes capacitaciones sobre el tema.</p>
<p>Desarrollar con las comunidades étnicas propuestas de lineamiento para el monitoreo forestal comunitario participativo.</p>
<p>Ejecutar y hacer seguimiento y control de los proyectos y sus presupuestos, suscritos con las entidades cooperantes propios de su área.</p>
<p>Presentar y/o adelantar procesos de socialización e incidencia ante instancias gubernamentales sobre cambio climático y monitoreo forestal.</p>
<p>Participar e incidir como delegado de la sociedad civil ante espacios internacionales de negociación frente al cambio climático.</p>
<p>Contribuir a las plataformas climáticas de la sociedad civil.</p>
<p>Representar a la Asociación en los espacios nacionales e internacionales que le delegue la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>Gestionar recursos para el logro de los objetivos estratégicos del área de cambio climático y comunidades forestales.</p>
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área.</p>
<p>Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación directa de la Dirección Ejecutiva, o por quien haga sus veces.</p>
<p>Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos del área, para procurar su efectividad.</p>
<p>Presentar y discutir previamente con la Dirección Ejecutiva, los informes de gestión que se deben entregar a las financiadoras de acuerdo al cronograma establecido en los convenios de cooperación.</p>
<p>Elaborar boletines de análisis sobre temas de actualidad en materia de infraestructura y energía sostenible.</p>
<p>Elaborar documentos y demás información necesaria para mantener actualizadas las plataformas (páginas web) en sus ejes temáticos.</p>
<p>Participar en la pre-selección de personal de su área de trabajo.</p>
<p>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de su equipo de trabajo.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Participar en la pre-selección de personal de su área de trabajo.

De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su líder inmediato.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


Ejecución y Control del POA (Plan Operativo Anual).
Ejecución presupuestal de acuerdo a los proyectos.
Informes periódicos de gestión.
Cumplimiento de indicadores de gestión.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo avanzado de Herramientas de Office (PowerPoint y Word).
Expresión oral, escrita y manejo de medios.
Nivel alto de inglés (escritura, lectura y expresión oral).


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Profesional Universitario graduado en Derecho, Ingeniería Ambiental o Forestal, o carreras afines directamente relacionadas con el objeto misional de la Asociación Ambiente y Sociedad. Estudios de Especialización en áreas relacionadas directamente con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años como Investigador o consultor en temas relacionados con cambio climático. Ser miembro asociado de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

10. PERFIL COORDINADOR DEMOCRACIA AMBIENTAL.

I. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DEMOCRACIA AMBIENTAL	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Tercero Uno (1) Área de Democracia Ambiental Director Ejecutivo Si</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, planificar y desarrollar proyectos en temas de derecho ambiental, para lograr promover la implementación de los derechos de acceso a la información, a la participación y a la justicia ambiental a nivel regional y nacional. Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas de derecho ambiental.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Coordinador corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Coordinador entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El Coordinador se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Coordinador lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El Coordinador no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Coordinador se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levísima.


La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al Coordinador, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su investigación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES


- Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de técnicas y/o administrativas de la Asociación Ambiente y Sociedad y del grupo de trabajo.
- Velar por la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en la Asociación Ambiente y Sociedad.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación directa de la Dirección Ejecutiva, o por quien haga sus veces.
- Administrar adecuadamente los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Desarrollar los planes correctivos y de mejora continua que se evidencien en las auditorias.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad que así lo requiera.
- Brindar ayuda y cooperación a las diferentes áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad, en aspectos técnicos de su cargo.
- Participar activamente en el cumplimiento del Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Asociación.

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


- Desarrollar estrategias para promover la implementación de los derechos de acceso a la información, a la participación y a la justicia ambiental a nivel regional y nacional.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>Monitorear, participar y realizar acciones de incidencia como sociedad civil en las reuniones de negociación promovidas por CEPAL sobre Acuerdo Regional del Principio 10.</p>
<p>Elaborar documentos y material pedagógico para las diferentes capacitaciones sobre el tema.</p>
<p>Elaborar documentos sobre democracia ambiental y acceso a la información, la participación y la justicia ambiental y presentarlos antes las entidades nacionales e internacionales relacionadas con el tema, para dar a conocer la posición de la sociedad civil.</p>
<p>Hacer seguimiento y elaborar comunicados y documentos sobre los Acuerdo Regional del Principio 10, para dar a conocer a la opinión pública.</p>
<p>Contribuir a una mejor gobernanza de los recursos naturales mediante el ejercicio de los derechos ciudadanos a la información, participación y justicia ambiental, así como la disminución de conflictos socio-ambientales en zonas de páramo y piedemonte amazónico.</p>
<p>Fortalecer capacidades de organizaciones locales en temas de gobernanza ambiental mediante talleres, cursos virtuales desarrollado sobre prevención de conflictos socio-ambientales en páramo y otras herramientas y espacios.</p>
<p>Contribuir a la visibilización y promoción de las propuestas socioeconómicas de organizaciones sociales, frente a espacios de discusión con entidades de grandes obras y megaproyectos.</p>
<p>Aplicar el derecho de acceso a la información en situaciones de conflicto socio ambiental en zonas de páramo y piedemonte amazónico.</p>
<p>Implementar acciones que promuevan la transparencia frente a la información ambiental regional y nacional.</p>
<p>Gestionar recursos para el logro de los objetivos estratégicos del área de Democracia Ambiental.</p>
<p>Elaborar boletines de análisis sobre temas de actualidad en materia de infraestructura y energía sostenible.</p>
<p>Elaborar documentos y demás información necesaria para mantener actualizadas las plataformas (páginas web) de sus ejes temáticos.</p>
<p>Representar a la Asociación Ambiente y Sociedad en los espacios nacionales e internacionales que le delegue la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos de la Asociación Ambiente y Sociedad en temas de Democracia Ambiental.</p>
<p>Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área.</p>
<p>Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos del área, para procurar su efectividad.</p>
<p>Presentar y discutir previamente con la Dirección Ejecutiva, los informes de gestión que se deben entregar a las financiadoras de acuerdo al cronograma establecido en los convenios de cooperación.</p>
<p>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de su equipo de trabajo.</p>


 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>Suministrar en forma oportuna toda aquella información y soportes técnicos que sean requeridos por las instancias de control de la Asociación Ambiente y Sociedad y entes externos.</p>	
<p>Participar en la pre-selección de personal de su área de trabajo.</p>	
<p>De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su líder inmediato.</p>	
<p>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>Aportes al plan Operativo Anual de la Asociación y planes de mejoramiento.</p>	
<p>Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos.</p>	
<p>Seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias.</p>	
<p>Ejecución del plan del área de Democracia ambiental.</p>	
<p>Cumplimiento en la ejecución presupuestal.</p>	
<p>Indicadores de gestión para medir la eficacia y eficiencia en los procesos a cargo.</p>	
<p>Informes periódicos de gestión.</p>	
<p>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Manejo avanzado de Herramientas de Office (PowerPoint y Word). Expresión oral, escrita y manejo de medios Nivel alto de inglés (escritura, lectura y expresión oral)</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Profesional Universitario graduado en Derecho, Ingeniería Ambiental o Forestal, o carreras afines directamente relacionadas con el objeto misional de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>Estudios de Especialización en áreas relacionadas directamente con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años como Investigador o consultor en temas relacionados con democracia ambiental.</p> <p>Ser miembro asociado de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

11. PERFIL COORDINADOR INFRAESTRUCTURA Y ENERGIA SOSTENIBLE.

I. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR INFRAESTRUCTURA Y ENERGIA SOSTENIBLE	
<p>Nivel de dirección: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Tercero Uno (1) Área de Infraestructura y energía sostenible Director Ejecutivo Si</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, planificar y desarrollar proyectos que permitan fortalecer la participación de la sociedad civil en torno a las inversiones de Infraestructura y energía sostenible en América Latina, mediante la creación de capacidades con respecto a las regulaciones ambientales.</p> <p>Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas de infraestructura y energía sostenible.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Coordinador corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Coordinador entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

El Coordinador se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Coordinador lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El Coordinador no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Coordinador se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levísima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al Coordinador, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su investigación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la Asociación y del grupo de trabajo.

Velar por la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en la Asociación Ambiente y Sociedad.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación directa de la Dirección Ejecutiva, o por quien haga sus veces.

Administrar adecuadamente los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.


Desarrollar los planes correctivos y de mejora continua que se evidencien en las auditorías.

Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad que así lo requiera.


Brindar ayuda y cooperación a las diferentes áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad, en aspectos técnicos de su cargo.

Participar activamente en el cumplimiento del Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Asociación.


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos de la Asociación en temas de infraestructura y energía sostenible.</p>
<p>Analizar, proyectar, perfeccionar y ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área.</p>
<p>Ejecutar y hacer seguimiento y control de los proyectos y sus presupuestos, suscritos con las entidades cooperantes propios de su área.</p>
<p>Gestionar recursos para fortalecimiento del logro de los objetivos estratégicos del área de infraestructura y energía sostenible.</p>
<p>Elaborar documentos y material pedagógico para las diferentes capacitaciones sobre el tema.</p>
<p>Dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos de su área, relacionados con infraestructura y energía sostenible a nivel nacional y regional.</p>
<p>Presentar y discutir previamente con la Dirección Ejecutiva, los informes de gestión que se deben entregar a las financiadoras de acuerdo al cronograma establecido en los convenios de cooperación.</p>
<p>Elaborar boletines de análisis sobre temas de actualidad en materia de infraestructura y energía sostenible.</p>
<p>Realizar reuniones estratégicas de aliados de la región frente al rol de sector privado en la cartera IIRSA.</p>
<p>Organizar y promover actividades que permitan impulsar la activa participación de sociedad civil, organizaciones indígenas y afro descendientes sobre los efectos de la normatividad de infraestructura y energía sostenible en sus territorios.</p>
<p>Realizar estudios de las políticas energéticas y proyectos en términos de “integración energética” y su relación con el cambio climático.</p>
<p>Identificar, priorizar y abrir diálogo con actores relevantes en el financiamiento de los sectores de infraestructura y energía para la incidencia directa en estos espacios: CAF, BID, Bancos Chinos.</p>
<p>Realizar campañas para la promoción de buenas prácticas en la aplicación de la consulta previa en proyectos de infraestructura de la Cartera IIRSA.</p>
<p>Presentar, coordinar y desarrollar la participación de la Asociación Ambiente y Sociedad en la Coalición Regional.</p>
<p>Elaborar documentos y demás información necesaria para mantener actualizadas las plataformas (páginas web) de sus ejes temáticos.</p>
<p>Promover la coordinación y articulación de las agendas de diferentes instituciones, sobre el tema de inversión extranjera en obras de infraestructura y energía sostenible en Colombia y la región.</p>
<p>Representar a la Asociación en los espacios nacionales e internacionales que le delegue la Dirección Ejecutiva.</p>
<p>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de su equipo de trabajo.</p>
<p>Suministrar en forma oportuna toda aquella información y soportes técnicos que sean requeridos por las instancias de control de la Asociación Ambiente y Sociedad y entes externos.</p>
<p>Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos del</p>


 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>área, para procurar su efectividad.</p>	
<p>Participar en la pre-selección de personal de su área de trabajo.</p>	
<p>De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su líder inmediato.</p>	
<p>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>Aportes al plan Operativo Anual de la Asociación y planes de mejoramiento.</p>	
<p>Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos.</p>	
<p>Seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias.</p>	
<p>Ejecución del plan del área de infraestructura y energía sostenible.</p>	
<p>Cumplimiento en la ejecución presupuestal.</p>	
<p>Indicadores de gestión para medir la eficacia y eficiencia en los procesos a cargo.</p>	
<p>Informes periódicos de gestión.</p>	
<p>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Manejo avanzado de Herramientas de Office (PowerPoint y Word). Expresión oral, escrita y manejo de medios Nivel alto de inglés (escritura, lectura y expresión oral)</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Profesional Universitario graduado en Derecho, Ingeniería Ambiental o Forestal, o carreras afines directamente relacionadas con el objeto misional de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>Estudios de Especialización en áreas relacionadas directamente con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años como Investigador o consultor en temas relacionados con Infraestructura y energía sostenible.</p> <p>Ser miembro asociado de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

12. PERFIL COORDINADOR DERECHO A LA ALIMENTACION Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.

I. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DERECHO A LA ALIMENTACION Y SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato: Administra Talento Humano:</p>	<p>Tercero Uno (1) Área de derecho a la alimentación y seguridad alimentaria y nutricional. Director Ejecutivo Si</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, planificar y desarrollar proyectos en temas de derecho a la alimentación y seguridad alimentaria y nutricional., para lograr gestionar recursos financieros para la ejecución de los proyectos de su área en coordinación con la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas de derecho a la alimentación y seguridad alimentaria y nutricional.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Coordinador corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Coordinador entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

tanto es de carácter confidencial.

El Coordinador se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Coordinador lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El Coordinador no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Coordinador se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levisima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al Coordinador, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su investigación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de técnicas y/o administrativas de la Asociación y del grupo de trabajo.

Velar por la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en La Asociación Ambiente y Sociedad.

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Asociación en temas de Derecho a la alimentación.


Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación directa de la Dirección Ejecutiva, o por quien haga sus veces.

Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos del área, para procurar su efectividad.

Administrar adecuadamente los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Presentar y discutir previamente con la Dirección Ejecutiva, los informes de gestión que

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>


<p>se deben entregar a las financiadoras de acuerdo al cronograma establecido en los convenios de cooperación.</p>
<p>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de su equipo de trabajo.</p>
<p>Velar por el cumplimiento de las directrices que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
<p>Suministrar en forma oportuna toda aquella información y soportes técnicos que sean requeridos por las instancias de control de la Asociación Ambiente y Sociedad y entes externos.</p>

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

<p>Desarrollar acciones que generen conciencia en la sociedad civil sobre el derecho a la alimentación, la seguridad y soberanía alimentaria y nutricional, que motiven la participación y apropiación del derecho y también los deberes y responsabilidades referidos a la producción y consumo de alimentos.</p>
<p>Establecer una articulación entre los diferentes actores, entidades, programas y estrategias para lograr una efectiva intervención de la sociedad en la operatividad de la política de seguridad alimentaria y nutricional.</p>
<p>Generación de vínculos más equitativos entre el campo y la ciudad que favorezcan la seguridad alimentaria y el desarrollo del territorio.</p>
<p>Organización de consumidores alrededor de los Centros de Consumidores para la Seguridad Alimentaria y Nutricional generando responsabilidad frente al consumo de alimentos en aspectos como mejoramiento de hábitos alimenticios, incremento en el consumo de frutas y hortalizas, disminución de pérdidas y desperdicios.</p>
<p>Fortalecimiento en la organización de agricultores y la economía campesina promoviendo reconversión agroecológica de sistemas productivos y abriendo canales de comercialización que permitan el abastecimiento directo y precio justo para el productor y el consumidor.</p>
<p>Reducción de los desperdicios de alimentos tanto en el sistema productivo como en el consumo.</p>
<p>Reducción del porcentaje de la huella ecológica generado por los hábitos alimenticios.</p>
<p>Diseñar e implementar estrategias y acciones para mitigar las consecuencias del cambio climático en la seguridad y soberanía alimentaria y contribuir a la reducción del mismo.</p>

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

<p>Aportes al plan Operativo Anual de la Asociación y planes de mejoramiento.</p>
<p>Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos.</p>
<p>Seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias.</p>
<p>Ejecución del plan del área de Derecho a la Alimentación y Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>
<p>Cumplimiento en la ejecución presupuestal.</p>
<p>Indicadores de gestión para medir la eficacia y eficiencia en los procesos a cargo.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>


Informes periódicos de gestión.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo avanzado de Herramientas de Office (PowerPoint y Word).
 Expresión oral, escrita y manejo de medios
 Nivel alto de inglés (escritura, lectura y expresión oral)


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Profesional Universitario graduado en Derecho, Ingeniería Ambiental o Forestal, o carreras afines directamente relacionadas con el objeto misional de La Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>Estudios de Especialización en áreas relacionadas directamente con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años como Investigador o consultor en temas relacionados con derecho a la alimentación y seguridad alimentaria y nutricional.</p> <p>Ser miembro asociado de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

13. PERFIL COORDINADOR DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.

I. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo:</p> <p>Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Tercero Uno (1) Área de comunicación estratégica para el desarrollo sostenible. Director Ejecutivo Si</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Comunicaciones (Comunicaciones internas y externas, Publicidad y Relaciones Públicas), que permita proyectar a la Asociación Ambiente y Sociedad como una organización que elabora conocimiento, información y opinión técnica y política sobre temas ambientales.</p> <p>Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas de comunicación estratégica para el desarrollo sostenible.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Coordinador corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Coordinador entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

tanto es de carácter confidencial.

El Coordinador se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Coordinador lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El Coordinador no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Coordinador se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso.

De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levisima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al Coordinador, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su investigación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades de técnicas y/o administrativas de la Asociación Ambiente y Sociedad y del grupo de trabajo.


Velar por la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en la Asociación Ambiente y Sociedad.

Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación directa de la Dirección Ejecutiva, o por quien haga sus veces.


Administrar adecuadamente los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Desarrollar los planes correctivos y de mejora continua que se evidencien en las auditorias.

Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad que así lo requiera.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>Brindar ayuda y cooperación a las diferentes áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad, en aspectos técnicos de su cargo.</p>
<p>Participar activamente en el cumplimiento del Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Asociación</p>
<p>V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>Con el concurso del nivel directivo, definir la estrategia de comunicación para fortalecer los servicios y estimular la participación activa de todas las áreas estratégicas de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Dinamizar los procedimientos operativos y administrativos del área de Comunicaciones, con el fin de tomar decisiones sobre las prioridades en materia de comunicaciones (niveles interno y externo).</p>
<p>Gestionar la función institucional y de comunicaciones del nivel directivo de la Asociación Ambiente y Sociedad, en términos de visitas, entrevistas, presentaciones, columnas, etc.</p>
<p>Crear y actualizar en forma permanente la base de datos de medios de comunicación y periodistas</p>
<p>Promover la inserción de nuevas tecnologías, para la automatización de redes y bases de datos de la Asociación Ambiente y sociedad</p>
<p>Diseñar el material para notas de prensa sobre, eventos, nuevas publicaciones y coyuntura y hacer su difusión./Inglés/Español.</p>
<p>Diseñar el material para difundir posiciones de la entidad a través de artículos, columnas de opinión, boletines, investigaciones y documentos de posición. Inglés/Español.</p>
<p>Actualizar página web (inglés-español) y redes sociales de Ambiente y Sociedad y sus redes (Coalición Regional, China en América Latina, Grefi).</p>
<p>Coordinar los eventos con periodistas: ruedas de prensa, desayunos de trabajo, entre otras actividades que propendan por el acercamiento de la organización con dichos medios.</p>
<p>Optimizar los recursos tecnológicos de la Asociación Ambiente y Sociedad a nivel de la presentación de la organización, mediante la elaboración de videos/tutoriales y FAQ; fichas, cartillas interactivas, infografías.</p>
<p>Difundir contenidos, productos, campañas, publicaciones, eventos a través de piezas comunicativas (banner, infografías digitales, infografías interactivas, videos, boletines virtuales, cartillas, invitaciones, afiches).</p>
<p>Difundir el material que producen las diferentes áreas estratégicas de la Asociación Ambiente y Sociedad</p>
<p>Programar y concertar agendas de eventos institucionales, garantizando su correcta ejecución.</p>
<p>Diagramar contenidos en la plataforma y elaborar piezas y material para curso: Videos, presentaciones, webinar,</p>
<p>Realizar y promover actividades urbanas, abiertas y cerradas: Caminatas, ciclo paseos, Bici-cine-Foto-Caminatas, Lanzamiento de libros/campañas/charlas/tertulias.</p>
<p>Programar y concertar agendas de eventos institucionales, garantizando su correcta ejecución.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Fortalecer la relación con los medios de comunicación a través del contacto continuo con periodistas y la participación activa en eventos, ruedas de prensa, conversatorios y foros convocados por medios y organizaciones afines sobre temas de interés para Asociación Ambiente y Sociedad y sus redes (Coalición Regional, GREFI, China en América Latina).
Aprobar las propuestas de material promocional y publicitario.
Representar a la Asociación en los espacios nacionales e internacionales que le delegue la Dirección Ejecutiva.
Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos de la Asociación en temas de Comunicación estratégica.
Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área.
Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y procedimientos del área, para procurar su efectividad.
Presentar y discutir previamente con la Dirección Ejecutiva, los informes de gestión que se deben entregar a las financiadoras de acuerdo al cronograma establecido en los convenios de cooperación.
Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias de su equipo de trabajo.
Suministrar en forma oportuna toda aquella información y soportes técnicos que sean requeridos por las instancias de control de la Asociación Ambiente y Sociedad y entes externos.
Participar en la pre-selección de personal de su área de trabajo.
De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por su líder inmediato.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


Aportes al plan Operativo Anual de la Asociación y planes de mejoramiento.
Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos.
Seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías.
Ejecución del plan del área de Comunicación Estratégica para el desarrollo sostenible.
Cumplimiento en la ejecución presupuestal.
Indicadores de gestión para medir la eficacia y eficiencia en los procesos a cargo.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


<p>Manejo avanzado de Herramientas de Office (PowerPoint y Word). Expresión oral, escrita y manejo de medios Nivel alto de inglés (escritura, lectura y expresión oral)</p>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA


 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>Profesional Universitario graduado en Derecho, Ingeniería Ambiental o Forestal, o carreras afines directamente relacionadas con el objeto misional de La Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>Estudios de Especialización en áreas relacionadas directamente con el cargo.</p>	<p>Tres (3) años como Investigador o consultor en temas relacionados con comunicación estratégica para el desarrollo sostenible.</p> <p>Ser miembro asociado de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
---	--

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

14. PERFIL ADMINISTRADOR.

I. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Tercero Uno (1) Área Administrativa Director Ejecutivo No</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, planear, dirigir, ejecutar y coordinar la política, planes y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Asociación Ambiente y Sociedad, para garantizar el logro de los objetivos corporativos, siguiendo las estrategias definidas por el Director Ejecutivo.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Administrador entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El Administrador se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.</p> <p>En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Administrador lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.</p> <p>El Administrador no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Administrador se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolverse a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso.

De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levisima.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Mantener permanentemente informados a la Dirección Ejecutiva y profesionales sobre el estado de acción y planes de mejoramiento que se derivan de las auditorías realizadas a su área.

Participar activamente en la definición, divulgación y ejecución de la estrategia institucional de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Liderar y apoyar a la Asociación Ambiente y Sociedad para la alineación estratégica de los procesos a su cargo, la definición coherente de sus planes de acción y de los presupuestos relacionados.

Presentar con periodicidad convenida todos los informes de ejecución y de resultados que solicite la Dirección Ejecutiva y los diferentes entes de control.

Diseñar las políticas, procedimientos y actividades concernientes a los clientes internos y externos dentro de los procesos a su cargo, buscando documentar, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora pertinentes.

Realizar procesos de investigación de buenas prácticas empresariales e innovación en todos los aspectos relacionados con los procesos a su cargo, buscando apropiación del conocimiento.

Velar por el cumplimiento de las directrices que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, rigen para la Asociación Ambiente y Sociedad.


Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por la Dirección Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


Diseñar y aplicar normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, coordinando los procesos Contable, Presupuestal y de Tesorería.

Presentar mensualmente a la Dirección Ejecutiva, el informe de ejecución presupuestal tanto global como en detalle de acuerdo con los diferentes centros de costos aprobados en la Asociación Ambiente y Sociedad.

Llevar a cabo un control económico exhaustivo en cada uno de los centros de costos

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>


frente a la asignación presupuestal, restricciones y ejecución del presupuesto.
Apoyar a la Dirección Ejecutiva en relación con la administración de los recursos financieros, físicos y Talento Humano de la Asociación Ambiente y Sociedad.
Mantener relaciones permanentes con proveedores y entidades financieras.
Impulsar en la Asociación Ambiente y Sociedad una política de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos económicos.
Trabajar conjuntamente con los coordinadores de área, para evaluar el cumplimiento de objetivos, tareas y ejecución presupuestal de cada área.
Adoptar mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario en la Asociación Ambiente y Sociedad.
Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a ingresos, gastos e inversiones, que permita proveer de información a los distintos niveles de la Asociación Ambiente y Sociedad.
Evaluar y presentar informe a la Dirección Ejecutiva, sobre la posición financiera de la Asociación Ambiente y Sociedad.
Realizar las compras de insumos, materiales, equipos, muebles y enseres necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación Ambiente y Sociedad.
Coordinar la impresión de cartillas, documentos, previamente aprobado y entregado por el coordinador de comunicaciones.
Elaborar los contratos y actas de terminación de contratos.
Verificar los pagos diarios contra el movimiento de bancos.
Presentar a la Dirección Ejecutiva el flujo de pagos para su aprobación.
Planificar las actividades de Tesorería.
Suministrar información confiable sobre las disponibilidades bancarias a la Dirección Ejecutiva.
Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procesos de ingresos y egresos de la Asociación Ambiente y Sociedad.
Negociar y Realizar el diligenciar formatos para la liquidación de giros internacionales.
Realizar consultas de aplicación de pagos en la sucursal virtual.
Coordinar y realizar el control presupuestal de los talleres nacionales y regionales que desarrollen la Asociación Ambiente y Sociedad por cuenta propia o con otros aliados.
Realizar pagos en la sucursal virtual a proveedores, funcionarios y servicios públicos.
Realizar y presentar los informes a las entidades de control.
De acuerdo con la naturaleza del cargo, desempeñar las funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva.
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
Elaboración de contratos y convenios interinstitucionales.
Proyecciones contables, presupuestales y de tesorería.
VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Habilidades de liderazgo, planeación, toma de decisiones.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Manejo avanzado de herramientas Office.
Comunicación Asertiva.
Manejo financiero.
Flujo de Caja.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Negocios, Ingeniería Industrial, Economía.	Cuatro (4) años en cargos de Gerente Administrativo, Director Administrativo, Subdirector Administrativo, Gerente Financiero, Director Financiero, Subdirector Financiero.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

15. PERFIL INVESTIGADOR.

I. NOMBRE DEL CARGO: INVESTIGADOR	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Cuarto Según convenios de cooperación Área Estratégica Coordinador área Estratégica No</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a los coordinadores de áreas estratégicas en la ejecución y logro de objetivos, mediante el desarrollo de investigación en temas propios de su área.</p> <p>Prestar sus servicios profesionales, para cumplir con las actividades contratadas, con plena independencia y autonomía, utilizando sus propios medios, y de conformidad con las condiciones y cláusulas establecidas en el contrato de prestación de servicios.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Investigador corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Investigador entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El Investigador se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Investigador lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El Investigador no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Investigador se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levísima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al investigador, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su investigación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Cumplir con la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en la Asociación Ambiente y Sociedad.

Hacer uso adecuadamente los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad que así lo requiera.

Conocer y cumplir el Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Asociación


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar investigaciones debidamente documentadas sobre el propósito de las actividades contratadas, para dar cumplimiento a los objetivos de las áreas estratégicas y de los convenios suscritos entre la Asociación Ambiente y Sociedad y sus cooperantes.


Apoyar en el desarrollo de talleres con la sociedad civil de la región sobre los temas relacionados con el objeto de su contrato de prestación de servicio.

Realizar trabajo de campo de acuerdo a las actividades contractuales por cuenta propia y/o de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Apoyar en la elaboración de informes, columnas y reportes, del tema o actividad que está


 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

desarrollando contractualmente.	
Apoyar en la convocatoria, planeación y desarrollo de eventos, talleres, cursos presenciales y virtuales relacionados con el objeto del contrato de prestación de servicios.	
Realizar y entregar el archivo físico y/o digital organizado de los informes mensuales objeto de investigación.	
Participar en la elaboración y ejecución de la guía, actividades y talleres que se desarrollaren en virtud del objeto contractual del contrato de prestación de servicios.	
Apoyar el proceso de desarrollo de propuestas metodológicas para la incidencia en políticas públicas, y la aplicación de regulaciones relacionadas con las actividades contratadas.	
Elaborar y entregar oportunamente los productos e informes establecidos en el contrato de prestación de servicios.	
Cumplir en forma eficiente y oportuna con el servicio encomendado y aquéllas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos.	
Entrega oportuna de informes y avances de las actividades contractuales.	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Manejo avanzado de Herramientas de Office (PowerPoint y Word). Expresión oral, escrita y manejo de medios Nivel medio de inglés (escritura, lectura y expresión oral)</p>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Profesional Universitario graduado en Derecho, Ingeniería Ambiental o Forestal, o carreras afines directamente relacionadas con el objeto misional de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	<p>Un año (1) como Investigador o consultor en temas relacionados con las áreas estratégicas de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

16. PERFIL CONSULTOR.

I. NOMBRE DEL CARGO: CONSULTOR	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Cuarto Según convenios de cooperación Área Estratégica Coordinador área Estratégica No</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines del área estratégica determinada.</p> <p>Prestar sus servicios profesionales, para cumplir con las actividades contratadas, con plena independencia y autonomía, utilizando sus propios medios, y de conformidad con las condiciones y cláusulas establecidas en el contrato de consultoría. Realizar consultoría en temas específicos según las actividades contractuales.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc. que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el Consultor corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Consultor entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El Consultor se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Consultor lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El Consultor no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Consultor se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levísima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al consultor, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de la consultoría.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Cumplir con la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en la Asociación Ambiente y Sociedad.

Hacer uso adecuadamente los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad que así lo requiera.

Conocer y cumplir el Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Asociación.


V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar la consultoría sobre el propósito de la actividad establecida en el contrato de consultoría.


Apoyar en realización de talleres sobre los temas relacionados con la consultoría de estar establecido contractualmente.

Elaborar y entregar oportunamente el archivo físico y/o digital organizado de los informes objeto de la consultoría.

Cumplir en forma eficiente y oportuna con el servicio de consultoría y aquellas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio.


 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

Realizar trabajo de campo de acuerdo a las actividades contractuales por cuenta propia y/o de la Asociación Ambiente y Sociedad.	
Apoyar el proceso de desarrollo de propuestas metodológicas para la incidencia en políticas públicas, y la aplicación de regulaciones relacionadas con las actividades contratadas.	
Elaborar y entregar oportunamente los productos e informes establecidos en el contrato de consultoría	
Cumplir en forma eficiente y oportuna con el servicio encomendado y aquellas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio.	
Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área estratégica.	
VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de la Asociación Ambiente y Sociedad.	
Entrega oportuna de informes y avances de las actividades contractuales.	
VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Acreditación sobre los temas objeto de la consultoría.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Relacionadas con el objeto de la consultoría.	Demostrar idoneidad sobre el objeto de la consultoría.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

17. PERFIL CONTADOR.

I. NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Cuarto Uno (1) Área Administrativa Administrador No</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar de una manera eficiente, responsable y controlada el proceso contable, con el fin de generar información confiable y oportuna a los diferentes usuarios para su análisis y toma de decisiones, en cumplimiento con las normatividad vigente</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El Contador entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El Contador se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.</p> <p>En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el Contador lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.</p> <p>El Contador no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el Contador se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levísima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al Contador, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de la consultoría.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los fines de la Asociación Ambiente y Sociedad.

Contribuir a asegurar una mejor integración y sinergia entre las dependencias y servicios internos de La Asociación Ambiente y Sociedad.

Promover y dar trámite a asuntos de diferente índole por delegación directa de la Dirección Ejecutiva, o por quien haga sus veces.

Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de su competencia, de acuerdo con las normas preestablecidas en la Asociación Ambiente y Sociedad.

Presentar con la periodicidad acordada con la Dirección Ejecutiva y/o otras instancias en la Asociación Ambiente y Sociedad, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.

Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos convocados por la Asociación Ambiente y Sociedad.

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


Liderar en condiciones de oportunidad y confiabilidad, el cierre contable en la Asociación Ambiente y Sociedad.

Elaborar y Entregar en forma oportuna los Estados Financieros a la Dirección Ejecutiva con todos sus soportes para su respectivo análisis y toma de decisiones.


Elaborar y entregar en forma oportuna los informes financieros, para dar cumplimiento a los convenios suscritos por la Asociación Ambiente y Sociedad con los cooperantes.

Cumplir con las obligaciones contables y tributarias de la Asociación Ambiente y Sociedad, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Documentar las directrices contables de la Asociación Ambiente y Sociedad, divulgarlas a través de los medios de comunicación interna y velar por su estricto cumplimiento. Establecer mecanismos y controles para el desarrollo de la gestión contable y tributaria dentro del marco legal aplicable a la Asociación Ambiente y Sociedad.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>Conjuntamente con la Administración, proponer estrategias para el control de la ejecución presupuestal y la reducción de costos y gastos.</p>
<p>Proyectar los Estados Financieros de la Asociación Ambiente y Sociedad, para la implementación de estrategias que contribuyan a la liquidez, rentabilidad y optimización de los recursos económicos de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Elaborar la planeación tributaria de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Parametrizar, actualizar y mantener el sistema de información contable y de costos de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Llevar el control documental.</p>
<p>Realizar arqueos periódicos, encargados de caja menor.</p>
<p>Elaborar y presentar la información mensual a la Dian (convenios de cooperación extranjera).</p>
<p>Hacer seguimiento a presupuestos pre aprobado y aprobado.</p>
<p>Entrega de informes mensuales conciliados por centro de costos, para seguimiento y toma de decisiones de la institución.</p>
<p>Elaborar y presentar la liquidación retención en la fuente mensual de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Elaborar y presentar la Información exógena Nacional anual de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Elaborar y presentar la Declaración de renta anual de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Realizar anualmente la renovación como Entidad sin Ánimo de lucro ante cámara de comercio de Bogotá.</p>
<p>Realizar anualmente la renovación del Registro Único de Proponentes de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>
<p>Acompañamiento en contable a la institución y a las auditorias que le sean practicadas.</p>
<p>Generar anualmente los certificados de retención en la fuente del año inmediatamente anterior.</p>
<p>Suministrar a los auditores la información contable por proyectos e institucional, debidamente conciliada.</p>
<p>Acatar e implementar las observaciones de la auditoria en los procesos contables y financieros.</p>
<p>Brindar asesoría a las diferentes áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad, en los aspectos relacionados con la gestión contable y tributaria.</p>
<p>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>Aportes al plan financiero de la Asociación Ambiente y Sociedad y planes de mejoramiento.</p>
<p>Entrega oportuna de informes y avances de las actividades contables.</p>
<p>Acompañamiento y respuestas oportunas a los requerimientos de los entes externos.</p>
<p>Seguimiento y acompañamiento a los planes de mejoramiento derivados de las</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>


auditorias.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Nivel avanzado certificado de herramientas de Microsoft Word, Excel y Power Point y uso de internet.
Sólidos fundamentos conceptuales contables.
Normatividad colombiana relacionada con obligaciones tributarias.
Toma de Decisiones.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública.	Tres (3) años en cargos de Dirección Contable en empresas del sector solidario privadas.

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

18. PERFIL ASESOR JURIDICO.

I. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR JURIDICO	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Cuarto Uno (1) Área Administrativa Director Ejecutivo No</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar jurídicamente a la Dirección Ejecutiva y a las áreas estratégicas de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el abogado corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El abogado entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El abogado se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el abogado lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El abogado no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el abogado se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levisima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento al abogado, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su asesoría consultoría.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Cumplir con la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en La Asociación Ambiente y Sociedad.

Hacer uso adecuadamente los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de La Asociación Ambiente y Sociedad que así lo requiera.

Conocer y cumplir el Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Asociación

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES


Formular y proponer las políticas, sobre aspectos jurídicos y legales de la Asociación Ambiente y Sociedad, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Brindar asesoría a la Dirección Ejecutiva y a las demás Dependencias, sobre el contenido y alcances del SG-SST y los dispositivos legales vigentes.


Presentar con la periodicidad acordada con el Director Ejecutivo de la Asociación Ambiente y Sociedad, los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción.

Apoyar jurídicamente a la Asociación Ambiente y Sociedad en la elaboración de minutas de los contratos consultoría, de prestación de servicios, convenios interinstitucionales y de cooperación internacional y arrendamiento de inmuebles de conformidad las disposiciones legales vigentes.

Participar en la definición y adopción de las políticas tendientes a la protección de los


 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

<p>activos de la empresa y a la contratación de las pólizas de seguros.</p>	
<p>Apoyar en el diseño, coordinación, organización, ejecución y control de los mecanismos de seguimiento de la defensa judicial integral de la Asociación Ambiente y Sociedad que hace la Dirección Ejecutiva.</p>	
<p>Apoyar, asesorar y acompañar a la Dirección Ejecutiva de la Asociación Ambiente y Sociedad en la emisión de respuestas a quejas, reclamos, que sean presentados sobre actuaciones e información del equipo de trabajo y/o de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
<p>Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre la normatividad actualizada en temas que competen a Entidades sin ánimo de lucro.</p>	
<p>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>Contratos legalizados y perfeccionados.</p>	
<p>Apoyo en el trámite y procesos de selección.</p>	
<p>Asesoría jurídica y elaboración de otrosí y contrato adicionales a la ejecución del contrato.</p>	
<p>Asesoría jurídica sobre reclamaciones por controversias contractuales y declaratorias de incumplimientos y exigibilidad de garantías.</p>	
<p>Revisión de actas de liquidación de contratos en aquellos casos donde proceda su liquidación de conformidad con los manuales de contratación y supervisión e interventoría de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
<p>VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Normas vigentes en materia de contratación Normatividad vigente para entidades sin ánimo de lucro y ONGs</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en Derecho con estudios de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho comercial y otros afines con el objeto del cargo.</p>	<p>Dos (2) años brindando asesoría legal a entidades estatales o privadas, con similar actividad económica u objeto social.</p>

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

19. PERFIL PASANTE.

I. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR JURIDICO	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Reporta a: Administra Talento Humano:</p>	<p>Cuarto Uno (1) Coordinación de área Coordinador de área No</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las pasantías universitarias y aportar sus conocimientos profesionales al área respectiva en la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
III. DIMENSIÓN ÉTICA	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p> <p>El derecho de autor sobre cualquier desarrollo, creación, obra, documento, etc que sea protegible en virtud de los derechos derivados de propiedad industrial y derechos de autor que rigen en Colombia y que surjan en virtud de las actividades desarrolladas por el abogado corresponden en su totalidad a la Asociación Ambiente y Sociedad, de conformidad con los artículos 20 de la Ley 23 de 1982 y 10 de la Decisión Andina 351.</p> <p>La Información Confidencial que se suministre en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio por parte de la Asociación Ambiente y Sociedad no puede ser revelada sin previa autorización. El pasante entiende que la información de la cual obtenga conocimiento es de propiedad exclusiva de la Asociación Ambiente y Sociedad y por lo tanto es de carácter confidencial.</p> <p>El pasante se obliga durante la vigencia del contrato suscrito con la Asociación Ambiente y Sociedad y durante (5) años más, a mantener y asegurar la confidencialidad y abstenerse de divulgar, compartir, comunicar, entregar, permitir el acceso o que se conozca de cualquier forma, la información de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad o de terceros conocida en el cumplimiento de su servicio.</p> <p>En el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial, el abogado</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

lo notificará de inmediato a la Asociación Ambiente y Sociedad, siendo de su responsabilidad asumir las consecuencias que tal situación genere.

El pasante no tiene ningún derecho sobre las marcas o nombres comerciales de propiedad de la Asociación Ambiente y Sociedad, excepto para identificar aquellos adquiridos en desarrollo de las actividades contractuales.

Una vez realizada la prestación del servicio el abogado se compromete a destruir los datos proporcionados por la Asociación Ambiente y Sociedad así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos a la Asociación Ambiente y Sociedad en función de la decisión tomada por la misma en cada caso. De no realizar los actos señalados en el presente contrato responderá hasta por culpa levísima.

La Asociación Ambiente y Sociedad dará reconocimiento el pasante, en el momento de ser publicados a través de los diferentes medios de comunicación los productos objeto de su asesoría consultoría.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES

Cumplir con la correcta aplicación de las normas y los procedimientos vigentes en La Asociación Ambiente y Sociedad.

Hacer uso adecuado de los activos fijos y recursos para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.

Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y demás áreas de La Asociación Ambiente y Sociedad que así lo requiera.

Conocer y cumplir el Sistema General de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST de la Asociación

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

De acuerdo a la convocatoria realizada por el coordinador de área realizar las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su profesión.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)


Entrega oportuna de informes y trabajos de las actividades asignadas.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de herramientas Office.
Comunicación Asertiva.


VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Últimos semestres de carreras afines con el objeto social de la Asociación Ambiente y Sociedad.	N/A

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

20. SERVICIOS GENERALES.

<p>I. NOMBRE DEL CARGO: SERVICIOS GENERALES</p>	
<p>Nivel: No. de cargos aprobados: Ubicación del Cargo: Cargo del Jefe Inmediato: Administra Talento Humano:</p>	<p>Quinto Uno (1) Área Administrativa Administrador No</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Prestar servicios de aseo en las oficinas de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
<p>III. DIMENSIÓN ÉTICA</p>	
<p>Cumplir los principios y valores éticos, poniendo en práctica las normas y guías de conducta con la información privilegiada, políticas y los conflictos de interés que es aquella situación en la que el juicio del individuo -concerniente a su interés primario- y la integridad de una acción tienden a estar indebidamente influidos por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal., de tal manera que sus acciones no atenten contra las prohibiciones expresadas en el Código de Ética de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES TRANSVERSALES</p>	
<p>Acatar las directrices que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, establezca la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
<p>Asistir puntualmente a capacitaciones y eventos formativos convocados por el Administrador de la Asociación Ambiente y Sociedad.</p>	
<p>V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>Realizar las solicitudes de materiales de aseo y cafetería controlando los consumos.</p>	
<p>Asear y organizar las oficinas, muebles y equipos, siguiendo la rutina con las medidas de seguridad necesarias.</p>	
<p>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<p>Mantener en perfectas condiciones de aseo las oficinas y áreas de la Asociación Ambiente y Sociedad. Optimizar el uso de los elementos de aseo y cafetería.</p>	
<p>VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	

 <p>ASOCIACIÓN AMBIENTE Y SOCIEDAD www.ambienteysociedad.org.co</p>	<p>PROCESO Administrativo</p>	<p>Código Documento ADM-ASS-02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO Manual de Funciones</p>	<p>Versión No. 1 de 2017</p>

No requeridos.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año en cargos similares.