



*Corporación Autónoma Regional de La Guajira*

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 4

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades coordinadas para la planeación, organización e implementación de acciones de educación ambiental, promoviendo espacios de sensibilización, capacitación y participación con los actores sociales, acordes con las políticas nacionales y estrategias del sector.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientalistas, universidades, instituciones, centros educativos y a la comunidad.
2. Diseñar procesos de acompañamiento, formulación y evaluación de proyectos de educación ambiental articulados con las políticas trazadas por los Ministerios de Educación y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
3. Participar en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y la participación ciudadana, para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos en la jurisdicción de la Corporación.
4. Participar en la formulación y desarrollo de los programas y planes establecidos por la Corporación en los Planes de Gestión Ambiental Regional, de Acción Trienal y Operativo Anual de Inversiones.
5. Asesorar y emitir concepto técnico para la preparación de pliegos de condiciones o documentos equivalentes, para las licitaciones y concursos de méritos que se elaboren en el área, para la selección de contratistas, de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Participar en la implementación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
7. Asesorar a las Secretarías de Educación de la jurisdicción en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares, en materia de educación ambiental.

REVISÓ:  
COMITÉ DE DIRECCIÓN  
30-07-09

APROBÓ:  
CONSEJO DIRECTIVO  
06-08-09



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 4

8. Definir y apoyar la aplicación de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental del Sistema Nacional Ambiental.
9. Proponer, diseñar e implementar mecanismos de divulgación ambiental, para generar una mejor relación comunidad – recursos naturales.
10. Coordinar y realizar la supervisión de los programas ambientales escolares, proyectos ciudadanos de educación ambiental y proyectos ambientales universitarios, impulsados por la entidad.
11. Contribuir con la elaboración y coordinación de programas operativos del área estratégica para favorecer los objetivos institucionales.
12. Evaluar técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, organizaciones no gubernamentales y comunidades organizadas, sobre educación ambiental.
13. Resolver oportunamente sobre el trámite de las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informar las novedades existentes a su jefe inmediato y a la Secretaría General, de conformidad con las normas vigentes.
14. Apoyar a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos sociales de sensibilización, para contribuir con los objetivos trazados en planes y programas institucionales.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados, según inventario.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
18. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida, ante el jefe inmediato y ante otras entidades interesadas.
19. Revisar y controlar los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
20. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales.

REVISÓ:  
COMITÉ DE DIRECCIÓN  
30-07-09

APROBÓ:  
CONSEJO DIRECTIVO  
06-08-09





**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 4

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Asiste en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental formal y no formal a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales, universidades, instituciones, centros educativos y a la comunidad.
2. Los procesos de acompañamiento, formulación y evaluación de proyectos de educación ambiental son diseñados técnicamente y articulados con las políticas trazadas por los Ministerios de Educación y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
3. Participa en la definición y ejecución de planes y programas que orientan la educación ambiental y la participación ciudadana, para la conservación y el aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos, en la jurisdicción de la Corporación.
4. Participa en la formulación y desarrollo de los programas y planes establecidos por la Corporación en los Planes de Gestión Ambiental Regional, de Acción Trienal y Operativo Anual de Inversiones.
5. Asesora y emite concepto técnico sobre los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y privadas y los concursos de méritos que se elaboren en el área para la escogencia de contratistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
6. Participa en la implementación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
7. Asesora a las Secretarías de Educación de la jurisdicción en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
8. Define y apoya la aplicación de mecanismos pedagógicos, para transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental del Sistema Nacional Ambiental.
9. Propone, diseña e implementa mecanismos de divulgación ambiental, para contribuir a generar una mejor relación comunidad – recursos naturales.
10. Supervisa los programas ambientales escolares, los proyectos ciudadanos de educación ambiental y los proyectos ambientales universitarios, impulsados por la entidad, para que sean realizados de manera oportuna y eficaz.
11. Apoya en la elaboración y coordinación de los programas operativos del área estratégica, para contribuir al logro de los objetivos misionales.
12. Evalúa técnica y económicamente los proyectos presentados por los entes territoriales, instituciones, organizaciones no gubernamentales, y comunidades organizadas, sobre educación ambiental.

REVISÓ:  
COMITÉ DE DIRECCIÓN  
30-07-09

APROBÓ:  
CONSEJO DIRECTIVO  
06-08-09



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

SECCIÓN VII

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 4 DE 4

13. Resuelve de forma oportuna las peticiones, quejas y reclamos relacionados con el área bajo su cargo e informa las novedades a su jefe inmediato y a la Secretaría General, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
14. Apoya a las otras áreas de la Corporación en el desarrollo de mecanismos sociales de sensibilización para contribuir con el logro de los objetivos establecidos en los planes y programas institucionales.
15. Coordina, supervisa y evalúa las actividades del personal a cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Responde satisfactoriamente por la correcta utilización y buen estado de los equipos y recursos asignados, según inventario.
17. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que les son asignadas.
18. Prepara y presenta informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida por el jefe inmediato y otras entidades interesadas.
19. Revisa y controla los indicadores de gestión y procesos de su área incluidos en los planes de acción trienal y el plan operativo anual de inversiones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos determinados, de conformidad con las políticas y los planes institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental
2. Diseño y Evaluación de Proyectos
3. Metodologías pedagógicas
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Manejo de herramientas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del empleo.

**EXPERIENCIA**

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**Alternativa de Requisitos de Estudio y Experiencia**

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:  
COMITÉ DE DIRECCIÓN  
30-07-09

APROBÓ:  
CONSEJO DIRECTIVO  
06-08-09