



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PAGINA 4 DE 4
------------	-------------	---------------------------	--------------------	---------------

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pedagogía
2. Mecanismos y Fundamentos de Participación Ciudadana
3. Normatividad Ambiental
4. Lenguajes Autóctonos de la Región.
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingenierías, Comunicación Social, Trabajo Social, Psicología Social o Sociología y de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) 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



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:	12
Nº de Cargos:	2
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, apoyar, supervisar y realizar actividades y trámites relacionados con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Educación Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación de conformidad con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ofrecer asesoría a las diferentes entidades de la región en la formulación de planes de educación ambiental y participar en la ejecución de los mismos.
2. Asesorar a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades, en la formulación de planes, programas y proyectos de educación formal y no formal.
3. Definir términos de referencia necesarios para llevar a cabo proyectos de educación ambiental.
4. Elaborar y coordinar proyectos de conformidad con las políticas de educación ambiental trazadas por la Corporación.
5. Participar activamente en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Acción Trienal del área de Educación Ambiental.
6. Definir y aplicar mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental.
7. Brindar el apoyo necesario a la Secretaría General de la Corporación en las publicaciones que elabore la Entidad.
8. Proponer y diseñar mecanismos de socialización necesarios para desarrollar una buena labor en las áreas estratégicas de la Corporación.

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

9. Participar en la definición y ejecución de planes y programas que orienten la educación ambiental y participación comunitaria para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos, de la jurisdicción de la Corporación.
10. Participar con las entidades territoriales en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
11. Colaborar cuando así se solicite, en la ejecución de los proyectos de otras instituciones, gremios y entidades privadas del Departamento, relacionados con temas de educación ambiental.
12. Realizar supervisión o interventoría a los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios desarrollados por la Corporación, y mantener contacto permanente con la comunidad a través de estos.
13. Realizar y coordinar talleres con las diferentes comunidades y estamentos de la sociedad, tendientes a la capacitación y educación ambiental.
14. Responder por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por el jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos misionales.
18. Velar por la supervivencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
19. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales vigentes o por su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesora a las diferentes entidades de la región en la formulación de planes de educación ambiental.
2. Participa en la ejecución de los planes de educación ambiental.
3. Asesora a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades en la formulación de planes, programas y proyectos de educación formal y no formal.
4. Elabora los términos de referencia o documentos equivalentes necesarios para llevar a cabo proyectos 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 3 DE 4

5. Elaboración y coordinación de los proyectos de educación ambiental, de conformidad con las políticas trazadas por la Corporación.
6. Participa en el diseño y desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Acción Trienal del área de Educación Ambiental.
7. Define y aplica eficazmente mecanismos que permitan transferir información técnica a través de los programas de capacitación ambiental implementados por medio del Sistema Nacional Ambiental.
8. Brinda oportunamente el apoyo necesario a la Secretaría General de la Corporación en las publicaciones que elabora la entidad.
9. Diseña y propone mecanismos de socialización para desarrollar labores en las áreas estratégicas de la Corporación.
10. Participa activamente en la definición y ejecución de planes y programas que orientan la educación ambiental y participación comunitaria para la conservación y el aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos, de la jurisdicción de la Corporación.
11. Participa con las entidades territoriales en el ajuste de programas de promoción ambiental y contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
12. Colabora cuando así lo solicitan, en la ejecución de los proyectos de otras instituciones, gremios y entidades privadas del Departamento, relacionados con temas de educación ambiental.
13. Realiza supervisión o interventoría a los Programas Ambientales Escolares, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental y Proyectos Ambientales Universitarios desarrollados por la Corporación, y mantiene contacto permanente con la comunidad a través de estos.
14. Realiza y coordina eficazmente talleres con las diferentes comunidades y estamentos de la sociedad, tendientes a la capacitación y educación ambiental.
15. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que les son asignadas.
16. Responde satisfactoriamente por el buen uso y estado de los elementos y recursos a su cargo, según inventario.
17. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desplegadas, en la oportunidad requerida.
18. Cumple eficazmente las demás inherentes a su naturaleza y las que les son asignadas por las normas vigentes o por su jefe inmediato, para el cumplimiento de los objetivos misionales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09