



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 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo de Educación Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer y mantener información y material didáctico de consulta sobre temas ambientales y de recursos naturales para todos los interesados, a través de fichas bibliográficas y estudios elaborados por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender cortésmente al cliente interno y externo y suministrar la información solicitada.
2. Participar en los estudios, eventos y proyectos realizados por la Corporación para el cumplimiento de la Misión.
3. Clasificar y sistematizar los libros y estudios ambientales elaborados por la Corporación.
4. Llevar un control en el proceso de préstamo de libros, videos y elementos del Centro de Documentación.
5. Brindar soporte técnico a las demás áreas estratégicas y entidades interesadas en la implementación de programas.
6. Llevar registros de asistencia de clientes internos y externos al Centro de Documentación de la Corporación y realizar encuestas de satisfacción a los usuarios.
7. Apoyar en la solicitud de libros al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y a otras entidades, para el Centro de Documentación de la Corporación.
8. Prestar asesoría académica y apoyar las campañas realizadas por el área de Educación Ambiental.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

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 3
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

11. Responder por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.
12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Atiende cortésmente al cliente interno y externo y suministra adecuadamente la información solicitada.
2. Participa en los estudios, eventos y proyectos realizados por la Corporación para el cumplimiento de la Misión.
3. Clasifica y sistematiza adecuadamente los libros y estudios ambientales elaborados por la Corporación.
4. Lleva un control estricto y actualizado de préstamos de libros, videos y elementos del Centro de Documentación.
5. Brinda soporte técnico a las demás áreas estratégicas y entidades interesadas en la implementación de programas.
6. Lleva adecuados registros de asistencia de clientes internos y externos al Centro de Documentación de la Corporación y realiza continuamente encuestas de satisfacción a los usuarios.
7. Solicita libros al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y a otras entidades, para el servicio del Centro de Documentación de la Corporación.
8. Presta asesoría académica y apoya las campañas realizadas por el área de Educación Ambiental.
9. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que les son asignadas.
10. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Responde por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.
12. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que les son asignadas por el jefe inmediato.

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	PAGINA 3 DE 3
-------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecanismos y fundamentos de participación ciudadana
2. Normatividad ambiental general
3. Lenguajes Autóctonos de la Región.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas administrativas o pedagogía. Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras administrativas o pedagogía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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