



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

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:	3132
Grado:	13
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental, Educación Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador Grupo de Educación Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades administrativas y operativas relacionadas con las comunicaciones corporativas para promover los planes, programas y proyectos, educación ambiental que desarrolla la entidad en el área de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de apoyo técnico en la realización de eventos de promoción y divulgación de información institucional de la Corporación.
2. Coordinar con las distintas áreas estratégicas los contenidos de material escrito y audiovisual requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos de la Corporación.
3. Filmar y tomar fotografías de los diferentes eventos realizados por la Corporación para su archivo y difusión.
4. Supervisar el mantenimiento de los equipos utilizados en el desarrollo de sus actividades e Informar las anomalías que se presenten en cada uno para prevenir o corregir los daños detectados.
5. Apoyar las actividades desarrolladas por la unidad móvil de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Manejar el video-beam y el retroproyector en los diferentes eventos que realice la Corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar eficazmente la inducción a los funcionarios de la Corporación en el manejo de los diferentes equipos audiovisuales.
8. Mantener en buen estado los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

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 VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Responder por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.
14. Velar por la subsistencia del sistema Integrado de Calidad y MECl.
15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las labores de apoyo técnico son ejecutadas satisfactoriamente en la realización de eventos de promoción y divulgación de información institucional de la Corporación.
2. Los contenidos de material escrito y audiovisual requeridos para el desarrollo de los programas y proyectos de la Corporación son coordinados eficazmente con las distintas áreas estratégicas.
3. Los diferentes eventos realizados por la Corporación son filmados y fotografiados satisfactoriamente para su archivo y difusión.
4. El mantenimiento y uso de los equipos utilizados en las actividades es supervisado eficazmente.
5. Las actividades desarrolladas por la unidad móvil de la entidad son apoyadas adecuadamente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. El video-beam y el retroproyector son manejados satisfactoriamente en los diferentes eventos que realiza la Corporación.
7. La inducción a los funcionarios de la Corporación en el manejo de los diferentes equipos de audiovisuales es realizada de acuerdo con sus necesidades.
8. Mantiene en buen estado los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación.
9. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN VI

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

10. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de formación técnica profesional, relacionada con las funciones del empleo. Aprobación de tres (3) años de educación superior.

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Seis (6) 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