



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
Nº de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Superior Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a la alta dirección en temas relacionados con el cubrimiento de las actividades de organización, comunicación y cobertura de las reuniones, programas de televisión, radio institucional, boletines de prensa, cubrimiento de eventos, revista institucional, ruedas de prensa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la planeación de las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión de comunicaciones, asistir, aconsejar y asesorar directamente al Director General y a los que éste le indique.
2. Asesorar en la realización de la producción de los programas institucionales de radio y televisión que permitan divulgar la gestión institucional con el fin de fortalecer la imagen corporativa, coadyuvar a crear una cultura ambiental guajira y popularizar los mecanismos de participación y control ambiental
3. Orientar en las actividades de preparación, producción y emisión de los programas de radio y televisión, desde que se inicia la planificación de los temas a tratar hasta que se emite el programa respectivo, incluyendo las labores periodísticas y creativas previas necesarias y la elaboración y entrega de las respuestas a las inquietudes de la audiencia alrededor de los temas propuestos.
4. Asesorar en la planeación de los programas de radio, programas de televisión, informes de inquietudes de la audiencia, guiones, libretos, grabaciones.
5. Asesorar en la elaboración del Plan Mensual de Programas de Radio y Televisión, respuestas a las inquietudes de la audiencia, informes de sintonía de los programas.
6. Asesorar en la elaboración del Plan Mensual de Programas de Radio y Televisión a emitir. Incluir en este Plan, los temas a tratar, invitados, formas de retroalimentación con los radioescuchas y televidentes.
7. Orientará en logística del envío con dos semanas de anticipación, una invitación a los que participarán en el programa reconfirmándola 3 días antes y el día anterior a la elaboración del mismo.
8. Asesorar en la ejecución del programa de acuerdo con lo planificado y guardará evidencia de su realización y de los aportes e inquietudes de los ciudadanos que se pongan en contacto durante su emisión.
9. Asesorar las labores de edición, elaboración de libretos, guiones u otros elementos y tareas

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II	VERSIÓN 3.0	VIGENCIA 6 de Agosto de 2009	CÓDIGO MFCL: 01 00	PÁGINA 2 DE 3
------------	-------------	------------------------------	--------------------	---------------

necesarias de acuerdo al programa e elaborar, y además realizará los estudios de necesarios para determinar el rating de los programas.

10. Asesorar en el contacto continuo con los periodistas y empresas de noticias, informándoles oportunamente de las actividades desarrolladas y seguimiento a los medios periodísticos con el fin de identificar las noticias y comunicados que involucren o puedan ser de interés para CORPOGUAJIRA.
11. Asesorar en el manejo y seguimiento a medios periodísticos sobre las actividades de elaboración y entrega de comunicados de prensa e informes, organización de ruedas de prensa, atención a periodistas y monitoreo de medios de información, radiales, televisivos, impresos y electrónicos, desde que se identifica la noticia y elabora el boletín, hasta que se envía a los periodistas y a Dirección General.
12. Asesorar a la Secretaria Ejecutiva del Director, sobre la actualización de las noticias referentes a CORPOGUAJIRA.
13. Revisar diariamente los medios periodísticos y de información, con el fin de identificar las noticias o comunicaciones que puedan ser de interés para la gestión de CORPOGUAJIRA y orientar al Director General sobre las acciones a seguir.
14. Recortar cada artículo y pegarlo en un Formato de Monitoreo de Prensa Escrita, escribiendo el medio, la fecha de publicación y el número de página y sección.
15. Imprimir si la publicación es en Internet, y anexarle un Formato de Prensa escrita escribiendo el medio noticioso, la fecha de publicación y la dirección electrónica de la página que imprimió, orientará al Director General para la toma de decisiones.
16. Asesorar en la grabación de los programas de radio o televisión, orientar la digitalización en computador, pasarlo a un CD y escribir el medio, la fecha y hora de emisión, el nombre del programa y el presentador.
17. Asesorar en el monitoreo de medios y enviar copia al Director General y al Secretario General de los monitoreos realizados y archivar los originales en el archivo de monitoreo de medios.
18. Asesorar en la solicitud de la reposición a algún medio periodístico por una noticia mal informada, elaborará un oficio dirigido al medio que publico dicha noticia, el cual será firmado por el Director General, en el cual se aclare la situación y se pongan a disposición las pruebas necesarias para comprobar la veracidad de la versión entregada por CORPOGUAJIRA.
19. Asesorar a la entidad el envío de la invitación a todos los medios periodísticos de La Guajira, y realizar la logística necesaria para la rueda de prensa, previa aprobación del Director General.
20. Asesorar en la emisión de un boletín con ocasión de la rueda de prensa, en donde se informen los resultados de la misma. Orientará su publicación en la página Web y envío a los medios periodísticos, previo visto bueno del Director General.
21. Asesorar al Director General, alta dirección, o mandos, previa autorización sobre entrevistas a los servidores públicos de la entidad.
22. Orientar en la elaboración de las carteleras.
23. Asesorar en la elaboración de boletines de prensa.
24. Asesorar en el cubrimiento de eventos.
25. Asesorar en la edición de la revista o gaceta institucional.
26. Asistir al Director General en el manejo de la agenda diaria de actividades.
27. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
28. Desempeñar las demás funciones señaladas y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN II

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes y programas, eventos de desarrollo de comunicación institucional realizados o información difundida sobre el cumplimiento de las metas.
2. Actos administrativos expedidos dentro de los procesos, conforme a las necesidades.
3. La información presentada sobre las actividades de los proyectos de desarrollo, bajo los principios de transparencia, economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
4. Base de datos actualizada sobre los informes de los planes, programas y proyectos de desarrollo de la gestión.
5. Las asesorías realizadas en temas específicos, según los requerimientos de la Dirección General o de las diferentes áreas de la entidad.
6. La gestión del cambio para el fortalecimiento institucional, nos orienta a desarrollar proyectos por objetivos, uso frecuente de la Intranet, trabajo en equipo, construcción de país, aprendizaje autónomo, uso eficiente de los beneficios de las TIC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Derecho Constitucional
3. Comunicación y Periodismo
4. Audiovisuales
5. Logística
6. Gestión de Proyectos
7. Derecho Ambiental
8. Sistemas de Gestión de Calidad y MECI
9. Manejo de TIC
10. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Ciencias Políticas o Ambientales, y título de postgrado en las áreas de la Comunicación, Gestión de Proyectos, Gestión Ambiental, Planificación, Logística o en áreas relacionadas con las funciones del empleo

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Alternativa de Requisitos de Estudios y Experiencia

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09