



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO: MFCL:0100

VERSIÓN: 4

FECHA: 30 diciembre
2014

Página 215 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~02~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "


TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 3124 GRADO 16



Carrera. 7 No 12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7265052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira - Colombia.

[Handwritten signature]

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 216 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
N° de Cargos	2
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Educación Ambiental	

III.-PROPOSITO 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.	


IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender las solicitudes de los clientes internos y externos y suministrar la información requerida
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 bibliográfico 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.	Desarrollar Acciones Operativas para el fortalecimiento del Centro de documentación Ambiental a nivel técnico, tecnológico y de articulación y proyección externa.
10.	Ejercer el autocontrol en todas las funciones que les sean asignadas.
11.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12.	Responder por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.
13.	Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por el jefe inmediato.

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



Carrera. 7 No 12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax: (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6900
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 217 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~02200~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	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 laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	

[Handwritten signature]



Carrera. 7 No 12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Lineas de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 218 de 291

RESOLUCIÓN N° **22-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
Dependencia:	Donde se asigne el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General Grupo Gestión Financiera


III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y realizar coordinadamente actividades y trámites correspondientes al área de Presupuesto para contribuir eficazmente con el cumplimiento de los objetivos del área.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar registros del proceso presupuestal de conformidad con las norma legales y reglamentarias. 2. Recolectar, organizar y archivar la información correspondiente al ciclo presupuestal siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 3. Redactar y elaborar documentos originados del proceso presupuestal en procesadores de textos y hojas de cálculo siguiendo instrucciones de su jefe inmediato. 4. Contribuir con el control permanente de la ejecución presupuestal e informar al jefe inmediato sobre hallazgos detectados. 5. Asistir a las demás áreas de la entidad sobre el manejo de información y documentos relacionados con el presupuesto de la Corporación. 6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato y ante los entes de control. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios. 9. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI 10. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas presupuestales básicas vigentes. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. En liquidación de impuestos y tributos aplicables a los diferentes tipos de contrataciones realizadas por la Corporación




 Carrera. 7 No 12 45
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax: (5) 7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 219 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia laboral relacionada o aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral. Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 220 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014

(30 DIC 2014)


"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 3124 GRADO 13




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 221 de 291

RESOLUCIÓN N.º ~~5~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	TÉCNICO
Denominación del Empleo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Nº de Cargos	8
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Grupo de Gestión Financiera	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico administrativo para contribuir con el logro de los objetivos del área.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la preparación de los informes contables que se requieran tanto internos como externos y realizar ajustes y reclasificaciones de acuerdo con las normas y leyes vigentes. 2. Organizar los soportes de las transacciones contables, comprobantes de pagos, recibos de caja, notas créditos y débito de cartera y demás documentos que sirven de soporte a las operaciones contables. 3. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que maneja la Corporación y presentar mensualmente a la Coordinación y al Contador el informe correspondiente. 4. Apoyar en la realización de los cruces de información entre los reportes generados por las áreas que afecten la contabilidad y los que se generen en el área contable 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 6. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios. 7. Cumplir con los procesos del Sistema Integrado de Gestión- Calidad, MECI. 8. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de sistemas contables. 2. Administración de documentos. 3. Normas contables y de presupuesto. 4. Manejo de herramientas informáticas. 	

MP



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 222 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~52~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12.-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoaguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 223 de 291

RESOLUCIÓN N° **22-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL Gestión Administrativa

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Mantener ordenado, clasificado y bien ubicado el almacenamiento de muebles, enseres, equipos y materiales de la entidad, para su conservación y entrega oportuna y eficiente de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, enseres, equipos y materiales en el almacén, de conformidad con las necesidades del Plan Anual de Compras, las normas legales y reglamentarias vigentes y las políticas establecidas por la Corporación. 2. Mantener actualizados los registros de inventarios (general, por dependencia e individual) de elementos devolutivos y de consumo de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 3. Recibir y verificar que los muebles, enseres, equipos y materiales que lleguen al almacén cumplen con todos los requisitos establecidos y de conformidad con lo contratado por la Corporación. 4. Registrar, clasificar y almacenar los muebles, enseres, equipos y materiales de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Entregar los muebles, enseres, equipos y materiales que soliciten las diferentes áreas estratégicas de la Corporación de conformidad con la orden de salida, para garantizar el normal desarrollo de sus actividades. 6. Realizar el inventario físico de bienes elementos y materiales de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. 7. Mantener las existencias de elementos y materiales en el almacén con el fin de atender las necesidades de suministro de las diferentes áreas estratégicas. 8. Notificar las necesidades de suministro de elementos al jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el sistema de inventario y suministro. 9. Mantener organizada y aseada la bodega y el almacenamiento de los muebles, enseres, equipos y materiales de la Corporación para garantizar su adecuada conservación. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato. 12. Cumplir con los procesos del Sistema Integrado de Gestión- Calidad, MECI. 13. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 224 de 291

RESOLUCIÓN N.º - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Administración de bodega 2. Sistemas informáticos de inventarios y suministros 3. Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencia de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 45
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira - Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 225 de 291

RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 0 0 DE 2014

(3 0 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Contratación	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas relacionadas con, apoyo en la aprobación de garantías y publicaciones en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP" la numeración y radicación de los mismos.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 2. Publicar en el SECOP a través del Portal Único todas y cada una de las actividades del proceso de contratación en sus diferentes etapas, tal como lo establece la Ley y sus decretos reglamentarios. 3. Apoyar al Jefe de la Oficina asesora Jurídica en las actividades para la aprobación de garantías. 4. Proyectar y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, por el Jefe de la Oficina Jurídica, guardando las copias de seguridad correspondientes. 5. Llevar un consecutivo anual para la numeración de los contratos, convenios. 6. Radicar la entrega del contrato o convenio una vez numerado al jefe de la Oficina para continuar con la siguiente actividad. 7. Presentar los informes requeridos en el ejercicio de sus funciones por el superior inmediato con oportunidad. 8. Cumplir con los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 9. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Generales de la Entidad 2. Gestión Documental 3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía 4. Atención al cliente 5. Herramientas Informáticas 	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 226 de 291

RESOLUCIÓN N° **EE-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




 Carrera. 7 No 12-14
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoaguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 227 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~02200~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURÍDICA Gestión Jurídica

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.


IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Elaborar la correspondencia externa e interna correspondiente de la oficina jurídica. 4. Mantener organizado el archivo del área de acuerdo con las normas de Gestión documental y políticas de la entidad. 5. Brindar soporte en las actividades de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión del área. 6. Mantener actualizado y consolidada la base de datos de las solicitudes que llega la oficina jurídica. 7. Consolidar y elaborar los informes de competencia de a la oficina asesora jurídica previa coordinación con el jefe de la oficina. 8. Participar en actividades que busquen la eficiencia en el cumplimiento de las metas de la oficina. 9. Las demás que se le sean asignadas según la naturaleza del cargo. 10. Cumplir con los procesos del Sistema Integrado de Gestión- Calidad, MECI.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Generales de la Entidad 2. Gestión Documental 3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía 4. Atención al cliente 5. Herramientas Informáticas

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación



Carrera. 7 No-12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoquajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 228 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~22~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)


"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoqualira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 229 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA Gestión Jurídica	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Organizar, revisar expedientes de los procesos contractuales que se llevan dentro de la Corporación. 4. Realizar los inventarios de los expedientes llevados por la oficina jurídica. 5. Velar por la custodia de los expedientes de la oficina jurídica. 6. Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los archivos. 7. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los procesos contractuales. 8. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes expedientes. 9. Gestión y control del préstamo de la documentación a las dependencias del de la corporación. 10. Velar por correspondiente administración de los expedientes contractuales. 11. Cumplir con los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad- MECI. 12. Las demás que se le sean asignadas según la naturaleza del cargo. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Generales de la Entidad 2. Gestión Documental 3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía 4. Atención al cliente 5. Herramientas Informáticas 	

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 230 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~22~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la Organización 	
--	--

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Líneas de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 231 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~22~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Documental	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Asegurar el control de los documentos, el control de los registros, la oportuna comunicación y atención a todos los clientes desde la recepción de requerimientos y documentos, distribución de la correspondencia y documentos recibidos, hasta la respuesta formal o entrega de los documentos, actos administrativos o respuestas a los requerimientos y registros de los documentos.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la correspondencia para radicar. 2. Analizar sobre si los documentos anunciados están completos 3. Digitalizar la información y enviar por la Intranet. 4. Devolver la información a los interesados para su distribución. 5. Imprimir en el borde superior derecho el sello de radicado 6. Firmar el registro del radicado y entregar al visitante, o servidor público que diligencia la operación. 7. Recibir la denuncia, queja o reclamo y la radica de acuerdo con el procedimiento. 8. Registrar los documentos con vencimiento de término. 9. Informar al profesional universitario sobre las novedades. 10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de calidad y MECI 11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Archivo 2. Sistema de Gestión de la Calidad 3. Herramientas informáticas. 	

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 232 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~52~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)


"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




 Carrera. 7 No 12-19
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778. Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSION: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 233 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Salud Ocupacional	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico administrativo relacionadas con los procesos de Seguridad y Salud en el trabajo para contribuir con el logro de los objetivos del área.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar al jefe inmediato para su aprobación, los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, de higiene y seguridad industrial y ejecutar el plan aprobado. 2. Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, de acuerdo con el subprograma de higiene y seguridad industrial. 3. Identificar los agentes de riesgo físicos, químicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, locativos y otros agentes contaminantes, mediante inspecciones periódicas a las áreas, frentes de trabajo y equipos en general. 4. Conceptuar sobre los proyectos de obra, instalaciones industriales y equipos en general, para determinar los riesgos que puedan generarse por su causa en las sedes de Corpoguajira. 5. Conceptuar sobre las especificaciones técnicas de los equipos y materiales, cuya manipulación, transporte y almacenamiento generen riesgos laborales. 6. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas, para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio. 7. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección individual, previo estudio de puestos de trabajo. 8. Investigar y analizar las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades Profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias. 9. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes de trabajo ocurridos a los trabajadores de Corpoguajira. 10. Elaborar, mantener actualizadas y analizar los registros y estadísticas de los accidentes de trabajo, las cuales estarán a disposición de las autoridades competentes. 11. Mantener delimitada o demarcada las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalar salidas, salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las máquinas e instalaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 12. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud a los trabajadores de la Corporación. 13. Informar a la coordinación de Talento Humano sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. 14. Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios. 	



Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 234 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

15. Promover la participación en actividades encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
16. Realizar visitas a los puestos de trabajo para conocer los riesgos relacionados con la patología laboral, emitiendo informes a la coordinación de Talento Humano, con el objeto de establecer los correctivos necesarios.
17. Diseñar y ejecutar programas para la prevención y control de enfermedades generadas por los riesgos psicosociales.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
20. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Brigadas de Salud
2. Implementación de Programas de Salud Ocupacional
3. Seguridad Industrial
4. Manejo de herramientas informáticas

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológico en Salud Ocupacional o salubrista	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 235 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~22~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al cliente interno y externo respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Realizar la entrega de la correspondencia externa e interna generada por la dependencia 4. Realizar los inventarios de los expedientes llevados por la subdirección de autoridad ambiental. 5. Velar por la custodia de los expedientes de los permisos ambientales. 6. Atender las consultas sobre información y la documentación custodiada en los archivos. 7. Mantener actualizada la base de datos relacionada con los expedientes de los permisos otorgados por la corporación. 8. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes expedientes. 9. Gestión y control del préstamo de la documentación a las dependencias del de la corporación. 10. Participar en actividades que busquen la eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos que se adelanten. 11. Cumplir con los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad-MECI. 12. Las demás que se le sean asignadas según la naturaleza del cargo. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Generales de la Entidad 2. Gestión Documental 3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía 4. Atención al cliente 5. Herramientas Informáticas 	

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 236 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~22~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
---	--

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional ó	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 237 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~000~~ **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)


"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

TÉCNICO OPERATIVO

CÓDIGO 3132 GRADO 15




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSION: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 238 de 291

RESOLUCIÓN N° **R-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	4
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL
DIRECCION TERRITORIAL Apoyo Evaluación Monitoreo y Control Ambiental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico operativo para la formulación, ejecución y control de los planes, programas Y proyectos que desarrolla la Dirección Territorial.


IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar trabajo de campo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los recursos naturales de la Dirección Territorial. 2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales. 3. Apoyar en aspectos técnicos los procedimientos de evaluación control y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales. 4. Realizar visitas de campo en atención a las solicitudes, quejas y reclamos relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente. 5. Realizar actividades de apoyo técnico operativo a todos los funcionarios del área estratégica en el desarrollo de sus funciones. 6. Prestar apoyo técnico a las personas o entidades sobre las normas y trámites para el aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables. 7. Mantener en buen estado los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. 10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad -MECI. 11. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental 2. Reglamentación de Recursos Naturales y Ambiente 3. Evaluación de Proyectos Ambientales 4. Manejo de herramientas informáticas



Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 239 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~5~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en construcción, obras civiles, gestión de recursos naturales, administración y aprovechamiento de recursos naturales, administración de empresas agropecuarias. Aprobación de tres (3) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoaguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 240 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~522~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Gestión Integral del Recurso Hídrico


III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar y apoyar actividades y trámites relacionados con el diseño, planificación e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con aguas superficiales y subterráneas para contribuir con el logro de los objetivos del área

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y realizar actividades de campo relacionadas con la ejecución de proyectos de aprovechamiento integral de agua 2. Apoyar y realizar actividades de campo para los estudios de reglamentación, regulación, permiso, y suspensión del uso integral del agua 3. Apoyar y realizar coordinadamente las actividades de educación ambiental que se programen en el área de su jurisdicción 4. Recibir, atender y transmitir las solicitudes que presenta la comunidad sobre uso integral del agua en la zona de su jurisdicción. 5. Programar y realizar inspecciones a las obras y proyectos que ejecuta la Corporación en el área de su jurisdicción 6. Apoyar y realizar actividades de asesoría a las comunidades y entes territoriales en materia de abastecimiento de agua y protecciones de márgenes 7. Presentar informes y apoyar las actividades necesarias para la supervisión, recepción, liquidación y control de las obras que adelanta la coordinación de aguas en el área de su jurisdicción. 8. Presentar informes de las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas ante el jefe inmediato 9. Responder por la correcta utilización y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Calidad -MECI. 12. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentación de Recursos Naturales y Ambiente 2. Obras civiles 3. Topografía




 Carrera, 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 241 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~E.C.~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en agua potable y saneamiento básico, topografía, gestión de recursos naturales, adecuación de tierras, manejo y aprovechamiento de recursos naturales o construcción. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Civil, Ambiental, Forestal o Agrícola o Administración Agropecuaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 242 de 291

RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 0 0 DE 2014
(3 0 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL	
LABORATORIO AMBIENTAL	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar e interpretar exámenes fisicoquímicos en aguas y suelos utilizando los protocolos de acuerdo con las normas vigentes y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre la calidad de los recursos hídricos y de suelo.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar reactivos para análisis fisicoquímicos de muestras de aguas y suelos que llegan al laboratorio ambiental de conformidad con los protocolos y normas reglamentarias aplicables. 2. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados. 3. Responder por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímico en muestras de aguas y suelos. 4. Realizar análisis fisicoquímicos a las muestras de aguas y suelos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes. 5. Controlar, monitorear y calibrar los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados. 6. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la realización de actividades. 7. Realizar las actividades logísticas necesarias para la toma de muestras de aguas y suelos, en coordinación con funcionarios de otras áreas estratégicas. 8. Proyectar y elaborar oficios, documentos e informes propios del Laboratorio Ambiental, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlas a las diferentes dependencias. 9. Responder y actualizar la información de los archivos, bases de datos y registros de los análisis. 10. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados. 11. Llevar registros de entrega y consumo de reactivos para controlar el uso racional de los recursos. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Rendir informe al jefe inmediato sobre las labores realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	




 Carrera, 7 No 12 - 44
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 243 de 291

RESOLUCIÓN N° **E-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Metodología de la Investigación
2.	Manejo de Equipos de Laboratorio
3.	Sistemas de Gestión de Calidad
4.	Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Laboratorios, Química o Control de Calidad. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Química, Química o Bacteriología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 244 de 291

RESOLUCIÓN N^o - 0 2 2 0 0 DE 2014
(3 0 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL
LABORATORIO AMBIENTAL

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar e interpretar exámenes fisicoquímicos en aguas y suelos utilizando los protocolos de acuerdo con las normas vigentes y las tecnologías apropiadas que permitan tomar decisiones sobre la calidad de los recursos hídricos y de suelo.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar reactivos para análisis fisicoquímicos de muestras de aguas y suelos que llegan al laboratorio ambiental de conformidad con los protocolos y normas reglamentarias aplicables. 2. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados. 3. Responder por la preparación y estandarización de reactivos usados para el análisis fisicoquímico en muestras de aguas y suelos. 4. Realizar análisis fisicoquímicos a las muestras de aguas y suelos de conformidad con las normas, técnicas y procedimientos vigentes. 5. Controlar, monitorear y calibrar los equipos del Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados. 6. Informar al jefe inmediato cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de equipos a su cargo a fin de evitar su deterioro o limitaciones en la realización de actividades. 7. Realizar las actividades logísticas necesarias para la toma de muestras de aguas y suelos, en coordinación con funcionarios de otras áreas estratégicas. 8. Proyectar y elaborar oficios, documentos e informes propios del Laboratorio Ambiental, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlas a las diferentes dependencias. 9. Responder y actualizar la información de los archivos, bases de datos y registros de los análisis. 10. Mantener y responder por el buen estado de los equipos y materiales utilizados en el Laboratorio Ambiental para garantizar la confiabilidad de los resultados. 11. Llevar registros de entrega y consumo de reactivos para controlar el uso racional de los recursos. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Rendir informe al jefe inmediato sobre las labores realizadas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 245 de 291

RESOLUCIÓN N° **EE-02200** DE 2014

(30-DIC-2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Metodología de la Investigación
2.	Manejo de Equipos de Laboratorio
3.	Sistemas de Gestión de Calidad
4.	Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Laboratorios, Química o Control de Calidad. Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Química, Química o Bacteriología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 246 de 291

RESOLUCIÓN N° 22 - 0 2 2 0 0 DE 2014
(30 DIC 2014)


"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

TÉCNICO OPERATIVO

CÓDIGO 3132 GRADO 13



Carrera. 7 No 12 40
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 247 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~E~~ - 0 2 2 0 0 DE 2014
(3 0 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	5
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión


II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL Seguimiento Ambiental	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico operativo para la formulación, ejecución y control de los Apoyar técnica y operativamente las actividades de Seguimiento ambiental relacionadas con aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de la Dirección Territorial.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento ambiental en solicitudes de permisos de aprovechamiento forestal, permisos de tala y poda, atención de PQRSD relacionadas con el aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA. 2. Realizar conceptos técnicos que lleven al seguimiento por el uso y manejo de los recursos naturales en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA. 3. Participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables. 4. Participar en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales. 6. Adelantar acciones de seguimiento en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre. 7. Registrar y actualizar los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales. 8. Apoyar en aspectos técnicos el procedimiento de seguimiento ambiental de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales. 9. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 10. Realizar las actividades de campo programadas por la Dirección Territorial 11. Apoyar la realización de reuniones informativas para la comunidad. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato. 14. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 15. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión, Calidad-MECI. 16. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	



MP

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 248 de 291

RESOLUCIÓN **N.º 02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Normatividad Ambiental
2.	Reglamentación de Recursos Naturales y Ambiente
3.	Evaluación de Proyectos Ambientales
4.	Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión de Recursos Naturales, Adecuación de Tierras, Manejo y Aprovechamiento de Recursos Naturales o Construcción de zocriaderos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Civil, Ambiental, Forestal o Agrícola, Administración Agropecuaria o Zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12-115
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 249 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Ecosistemas Marino Costeros	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que adelanta la Corporación. 2. Participar en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental. 3. Elaborar informes y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos marinos. 4. Apoyar técnicamente en la implementación y ejecución de programas y proyectos ambientales de temas marinos y costeros que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación. 5. Atender las quejas relacionadas con los recursos marino-costeros. 6. Apoyar las investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos. 7. Realizar las actividades de campo programadas por el superior inmediato. 8. Apoyar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables. 9. Llevar un registro estadístico permanente sobre el uso y aprovechamiento de los recursos marinos y costas con el fin de conocer el estado y la presión existente sobre los mismos. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato. 12. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 13. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión, Calidad-MECI. 14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental 2. Reglamentación de Recursos Naturales y Ambiente 3. Evaluación de Proyectos 4. Manejo de herramientas informáticas 	



Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 250 de 291

RESOLUCIÓN N° **12 - 02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión de Recursos Naturales, o Biología Marina, Ecología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Ambiental, Biología Marina, Ecología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO: MFCL:0100

VERSIÓN: 4

FECHA: 30 diciembre
2014

Página 251 de 291

RESOLUCIÓN N° **EE-02200** DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL Evaluación Control y Monitoreo Ambiental


III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar técnica y operativamente las actividades de evaluación, control y monitoreo ambiental relacionadas con aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la evaluación ambiental en solicitudes de permisos de aprovechamiento forestal, permisos de tala y poda, atención de PQRSD relacionadas con el aprovechamiento, movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA. 2. Realizar conceptos técnicos que lleven a evaluar y controlar el uso y manejo de los recursos naturales en el área de jurisdicción de CORPOGUAJIRA. 3. Participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables. 4. Participar en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales. 6. Adelantar acciones de control en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre. 7. Registrar y actualizar los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales. 8. Apoyar en aspectos técnicos el procedimiento de evaluación de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales. 9. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 10. Realizar las actividades de campo programadas por la subdirección de Autoridad Ambiental. 11. Apoyar la realización de reuniones informativas para la comunidad. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato. 14. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario. 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Carrera. 7 No 12 -15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira - Colombia.

XIP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 252 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
1.	Legislación Ambiental
2.	Administración de Recursos Naturales Renovables
3.	Manejo de herramientas informáticas


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión de Recursos Naturales, Adecuación de Tierras, Manejo y Aprovechamiento de Recursos Naturales o Construcción de zocriaderos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Civil, Ambiental, Forestal o Agrícola, Administración Agropecuaria o Zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 253 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato	Grupo Ecosistemas y Biodiversidad

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL Seguimiento Ambiental	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la ejecución de programas y proyectos que adelanta la Corporación. 2. Participar en la programación y ejecución de las actividades de control de movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables. 3. Participar en actividades de capacitación sobre temas relacionados con el área estratégica, en coordinación con el área de Educación Ambiental. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales. 5. Adelantar acciones de control en la extracción y comercialización de especies de fauna y flora silvestre. 6. Registrar y actualizar los datos de los usuarios que hacen aprovechamiento de los recursos naturales. 7. Apoyar en aspectos técnicos el procedimiento de expedición, seguimiento y monitoreo de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales. 8. Apoyar técnicamente la ejecución de proyectos ambientales de repoblación forestal y de manejo de cuencas hidrográficas que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación. 9. Atender las quejas y solicitudes relacionadas con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 10. Apoyar al área de Control, Seguimiento y Monitoreo Ambiental en la evaluación de los recursos naturales renovables. 11. Apoyar las investigaciones tecnológicas sobre humedales y zonas áridas tendientes a mejorar o renovar los sistemas utilizados en la ejecución de los planes, programas y proyectos. 12. Realizar actividades en la implementación de proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables. 13. Realizar las actividades de campo programadas por la coordinación de Cuencas y Ecosistemas Estratégicos. 14. Apoyar la evaluación técnica y económicamente los proyectos presentados a la Corporación por parte de los municipios y otras entidades, para la ejecución de obras de protección de márgenes. 15. Apoyar la realización de reuniones informativas para la comunidad. 16. Realizar visitas o inspecciones oculares a los predios de los usuarios que han solicitado permisos, concesiones, aprovechamiento o licencias y realizar los informes respectivos. 17. Colaborar en la realización de estudios relacionados con los recursos agua, suelo, aire, flora y fauna, que se adelanten en el área de jurisdicción de la Corporación. 18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 	



Carrera. 7 No 12 -15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

NO

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 254 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~02200~~ DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

19. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida ante su jefe inmediato.
20. Responder por la correcta utilización y buen estado de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Legislación Ambiental
2. Administración de Recursos Naturales Renovables
3. Manejo de herramientas informáticas

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión de Recursos Naturales, Adecuación de Tierras, Manejo y Aprovechamiento de Recursos Naturales o Construcción de zocriaderos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Civil, Ambiental, Forestal o Agrícola, Administración Agropecuaria o Zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7262672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 255 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3132
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL
COMUNICACIONES

III.-PROPOSITO 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.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 MECI. 15. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por el jefe inmediato




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7265052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 256 de 291

RESOLUCIÓN N° **EE - 02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
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.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional, relacionada con las funciones del empleo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 257 de 291


RESOLUCIÓN N° **52-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 4044 GRADO 13




 Carrera. 7 No 72-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 258 de 291

RESOLUCIÓN N° **522-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	1
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL Gestión Financiera-Tesorería

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades, gestiones y trámites del área financiera para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales.


IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar ingresos y egresos de manera oportuna y presentar informes diarios de caja y bancos. 2. Asistir al Tesorero en la elaboración de informes y documentos exigidos por la Contraloría General de la República de acuerdo a las Normas de Control Fiscal establecidas. 3. Orientar y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados por los usuarios de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Elaborar y revisar los boletines diarios de caja y bancos demás correspondencia de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Recibir, coordinar el envío y mantener un archivo de la correspondencia de la dependencia, al igual que custodiar el archivo de la Tesorería acorde a la normatividad vigente. 6. Archivar copia de las órdenes, trabajos delegados o enviados por el jefe inmediato, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar sobre las solicitudes no atendidas. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas ante el jefe inmediato 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventarios. 10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI 11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Normas y procedimientos contables. 3. Administración de documentos. 4. Manejo de herramientas informáticas.



Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

Handwritten signature

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 259 de 291

RESOLUCIÓN N° **22-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de Educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA
OFICINA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO PARA CÓDIGO




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 260 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)


"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO 4044 GRADO 11




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 261 de 291

RESOLUCIÓN N° 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	2
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL Gestión Documental

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Recibir y entregar localmente las comunicaciones vía correspondencia externa de Corpoguajira, de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Llevar, recoger y tramitar información y documentos externos de la Corporación, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional. Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> Conducción de Motocicleta Las normas y reglamentación de tránsito

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Relaciones interpersonales Disciplina Colaboración

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral con licencia de conducción C1



Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
 www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 262 de 291


RESOLUCIÓN N° ~~02200~~ **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 263 de 291

RESOLUCIÓN N° - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL Gestión Administrativa	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las labores de aseo y cafetería, recibir y entregar las comunicaciones internas de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad en la Dirección General.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia interna de la Dirección General, de acuerdo con las indicaciones de la Secretaria Ejecutiva. 2. Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones. 3. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro. 4. Atención al público tanto interno como externo. 5. Realizar todas las labores de aseo y cafetería. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Velar por la supervivencia del sistema Integrado de Calidad y MECI 8. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención telefónica 2. Protocolo 3. Buenas prácticas. 4. Atención al cliente 	

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 264 de 291

RESOLUCIÓN N° **EE - 02200** DE 2014
(30 DIC 2014)


"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax: (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 265 de 291


RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

AUXILIAR GENERAL CÓDIGO 4064 GRADO 11




 Carrera. 7 N° 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 266 de 291

RESOLUCIÓN N° **EP - 02200** DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar General
Código	4064
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	2
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA GENERAL

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades de aseo y mantenimiento general de las instalaciones de la Corporación atendiendo las instrucciones del jefe inmediato o del funcionario encargado del área.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades de aseo a las áreas asignadas, garantizando el orden y la buena presentación. 2. Atender al público que visite la Corporación, ofreciendo los servicios de cafetería. 3. Preparar y distribuir en las diferentes áreas estratégicas los servicios de cafetería que le indiquen. 4. Realizar los servicios de mensajería interna y fotocopiado de documentos de las diferentes áreas de la Corporación. 5. Apoyar las labores manuales del almacenista en el manejo de los elementos. 6. Responder por el buen uso y conservación de los viveres que le suministren, así como el equipo de trabajo. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
Atención al Cliente


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración • Adaptación al cambio

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral



Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira - Colombia.

Handwritten signature

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 267 de 291


RESOLUCIÓN N° ~~000~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 268 de 291

RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 0 0 DE 2014
(3 0 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL


III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Recibir y entregar las comunicaciones vía correspondencia interna y de Corpoguajira, de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y llevar los libros de correspondencia interna de la Corporación, para el normal desarrollo de las actividades de las áreas estratégicas. 2. Llevar, recoger y tramitar información y documentos internos de la Corporación, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional. 3. Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones. 4. Apoyo a los procesos de Gestión Documental en el archivo central de la Corporación 5. Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados y adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de archivo 2. Técnicas de Archivo 3. Atención al Cliente

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 269 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~02~~ - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

CONDICION MECANICO
CODIGO 4103 GRADO 11




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira - Colombia.

 <p>Corpoguajira</p>	<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 270 de 291

RESOLUCIÓN N° **EE-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)


"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

CONDUCTOR MECÁNICO

CÓDIGO 4103 GRADO 11




 Carrera. 7 No 12-14
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoquajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 271 de 291

RESOLUCIÓN N° - - 0 2 2 0 0 DE 2014
(3 0 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	4
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Transportar a los funcionarios de la Corporación en sus desplazamientos y responder por el funcionamiento y conservación del vehículo asignado.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar a los funcionarios asignados en todos sus desplazamientos cumpliendo con las normas de tránsito y acatando integralmente las recomendaciones de seguridad. 2. Presentar informes de las comisiones realizadas. 3. Mantener aseado y en perfecto estado de funcionamiento el vehículo; realizar la revisión pre-operacional del vehículo e informar sobre fallas o daños para tramitar su reparación. 4. Realizar mantenimiento y reparaciones menores en el vehículo bajo su responsabilidad. 5. Supervisar la reparación de los vehículos bajo su responsabilidad. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 7. Mantener absoluta reserva en el manejo de la información a que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones 8. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos.


V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mecánica automotriz básica 2. Conducción de vehículos livianos

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada con licencia de conducir C2



Carrera, 7 No 12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5) 7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira - Colombia.

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 272 de 291


RESOLUCIÓN N.º - 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 273 de 291


RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) CÓDIGO 4210 GRADO 21




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5)7295052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 274 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~EE~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria (o) Ejecutiva (o)
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
N° de Cargos	5
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas de la dependencia con el fin de mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado o información requerida. 2. Facilitar la gestión de servicio al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las políticas de la entidad 3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados. 5. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato y del grupo de trabajo, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender. 7. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas. 8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental. 9. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 10. Velar por la subsistencia del sistema integrado de calidad y MECI 11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Generales de la Entidad 2. Gestión Documental 3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía 4. Atención al cliente 5. Herramientas Informáticas 6. Conocimientos de normas de ICONTEC 	



MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 275 de 291

RESOLUCIÓN N° **30-02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	



Carrera. 7 No 12-15
Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5)7274647
www.corpoguajira.gov.co
Laboratorio: (5)7285052
Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
Linea de Atención gratuita: 01 8000 954321
Riohacha, La Guajira – Colombia.

MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSION: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 276 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria (o) Ejecutiva (o)
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados. 5. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Llevar el control diario de los compromisos del jefe de la Oficina de Planeación, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender. 7. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas. 8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental. 9. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 10. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI. 11. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Generales de la Entidad. 2. Gestión Documental. 3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía. 4. Atención al cliente. 5. Herramientas Informáticas. 6. Conocimientos de normas de ICONTEC. 	



MP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 277 de 291

RESOLUCIÓN N^o 02200 DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

Handwritten signature



 Corpo Guajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 278 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCION TERRITORIAL	

III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 4. Recibir y de acuerdo con la lista de chequeo, verificar los Formularios Únicos nacionales, los documentos soporte de las solicitudes para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables. 5. Preparar el auto de admisión del trámite ambiental, (una vez esté segura de que documentación está completa), y presentar al Coordinador del Grupo de la Dirección Territorial de La Guajira para su admisión y envío a la Subdirección de Calidad Ambiental para lo de su cargo. 6. Recopilar la información relacionada con los derechos de petición, y presentar al Coordinador del Grupo de la Dirección Territorial de La Guajira, para su respuesta. 7. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados. 8. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes. 9. Llevar el control diario de los compromisos del jefe de la Oficina de Planeación, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender. 10. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas. 11. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental. 12. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 13. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y M ECI. 14. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente. 	

[Handwritten signature]



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 279 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
1. Aspectos Generales de la Entidad 2. Gestión Documental 3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía 4. Atención al cliente 5. Normatividad Ambiental 6. Herramientas Informáticas 7. Conocimientos de normas de ICONTEC


VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 280 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION DE AUTORIDAD AMBIENTAL	


III.-PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.	

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida. 2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. 3. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. 4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados. 5. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes. 6. Llevar el control diario de los compromisos del Subdirector de Gestión Ambiental, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender. 7. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas. 8. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental. 9. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. 10. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad- MECI. 11. Las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente. 	

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Generales de la Entidad 2. Gestión Documental 3. Técnicas de Redacción y normas de ortografía 4. Atención al cliente 6. Herramientas Informáticas 5. Conocimientos de normas de ICONTEC 	



XFP

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 281 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	




 Carrera. 7 No 12-15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

CODIGO: MFCL:0100

VERSIÓN: 4

FECHA: 30 diciembre
2014

Página 282 de 291

RESOLUCIÓN N° ~~22~~ - 02200 DE 2014

(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira - CORPOGUAJIRA "

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la Supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

III.-PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar todas las actividades administrativas del área para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas y mejorar la calidad del servicio que presta la entidad.

IV.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender al público y orientar al visitante respecto de quién o qué área le puede resolver el asunto solicitado, o información requerida. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad. Adelantar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y transmitir las a los interesados. Proyectar oficios y elaborar los trabajos de digitación, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes. Llevar el control diario de los compromisos del Subdirector de Gestión Ambiental, recordando oportunamente sobre ellos y coordinar las reuniones y eventos que se deban atender. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la oficina, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las normas de Gestión documental. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Calidad- MECI. Las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores; estén acordes al nivel de clasificación del empleo; se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos; tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

V.- CONOCIMIENTOS BASICOS
<ol style="list-style-type: none"> Aspectos Generales de la Entidad Gestión Documental Técnicas de Redacción y normas de ortografía Atención al cliente Herramientas Informáticas Conocimientos de normas de ICONTEC



	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 283 de 291

RESOLUCIÓN N° **02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

VI.- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Manejo de la Información Relaciones interpersonales Colaboración


VII.- REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Un (1) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente	

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O)
CÓDIGO ASISTIVO GRADO 18




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.

 Corpoguajira	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CODIGO: MFCL:0100
		VERSIÓN: 4
		FECHA: 30 diciembre 2014
		Página 284 de 291

RESOLUCIÓN N° **23 - 02200** DE 2014
(30 DIC 2014)

"Por la cual se ajusta y actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos de la Planta de Personal de Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA "

SECRETARIA (O) EJECUTIVA (O) CÓDIGO 4210 GRADO 18




 Carrera. 7 No 12 -15
 Teléfonos: (5) 7282672 / 7275125 / 7286778 Telefax (5) 7274647
www.corpoguajira.gov.co
 Laboratorio: (5) 7285052
 Fonseca: Teléfonos: (5) 775 6500
 Línea de Atención gratuita: 01 8000 954321
 Riohacha, La Guajira – Colombia.