

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Tecnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	15
No. De Cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Proceso (Misional)	Educación Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender cortésmente al cliente interno y externo y suministrar la información solicitada.
2. Clasificar y sistematizar los libros y estudios ambientales elaborados por la Corporación.
3. Llevar un control en el proceso de préstamo de libros, videos y elementos del Centro de Documentación.
4. Llevar registros de asistencia de clientes internos y externos al Centro de Documentación de la Corporación, realizar encuestas de satisfacción a los usuarios y presentar informes de análisis de datos.
5. Apoyar en la solicitud de libros al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y a otras entidades, para el Centro de Documentación de la Corporación.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Responder por el buen uso y conservación de los equipos, materiales didácticos y demás recursos asignados, según inventario.
8. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
9. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
10. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- a) Atiende cortésmente al cliente interno y externo y suministrar la información solicitada.
- b) Clasifica y sistematiza los libros y estudios ambientales elaborados por la Corporación.
- c) Lleva control en el proceso de préstamo de libros, videos y elementos del Centro de Documentación.
- d) Lleva registros de asistencia de clientes internos y externos al Centro de Documentación de la Corporación, realiza encuestas de satisfacción a los usuarios y presenta informes de análisis de datos.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Tecnológico en el área de ciencias sociales y humanas o	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada o
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título Tecnológico en el área de ciencias sociales y humanas o	
Acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Experticia Técnica ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación