

**RESOLUCION No. 2254
(Diciembre 27 de 2022)**

Por medio de la cual se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas- según modificaciones de Planta de Personal de los años 2019,2021 y 2022.

EL DIRECTOR DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE CALDAS, “CORPOCALDAS” EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESPECIALMENTE LAS CONTEMPLADAS EN EL NUMERAL 5 DEL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 99 DE 1993 Y el artículo 29 del Decreto 1785 del 2014

CONSIDERANDO:

Que mediante los siguientes acuerdos el Consejo Directivo realizó la creación y modificación de cargos en la planta de personal, creo la nueva estructura organizacional de la Corporación, así como la creación de la planta de personal para la Entidad:

- Acuerdo No 21 de Noviembre treinta (30) de dos mil veintiuno (2021), por medio de la cual se crean unos cargos en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.
- Acuerdo No 22 de noviembre treinta (30) de dos mil veintiuno (2021), por medio del cual se modifica el acuerdo No 016 de noviembre veintiséis (269 de dos mil catorce, por el cual se estableció la Estructura Interna de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.
- Acuerdo No 23 de noviembre treinta (30) de dos mil veintiuno (2021), por medio del cual se nivelan unos cargos en la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Caldas.
- Acuerdo No 24 de noviembre treinta (30) de dos mil veintiuno (2021), por medio del cual se deroga el acuerdo quince (15) de dos mil diecinueve (2019) y se establece la nueva planta de personal de la Corporación Autónoma regional de Caldas.

Que mediante el acuerdo 15 de 2022 emanado del Consejo Directivo de la Corporación se adoptó la siguiente planta de personal para la Corporación:

PLANTA DE PERSONAL CORPOCALDAS			
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
Director General	0015	23	1
Profesional Especializado	2028	14	1
Profesional Universitario	2044	07	2
Secretario Ejecutivo	4210	22	1
Técnico Operativo	3132	12	1
Técnico Administrativo	3124	12	1
Conductor Mecánico	4103	11	1
SUBTOTAL			8
PLANTA GLOBAL			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No DE CARGOS
Secretario General	0037	19	1
Subdirector General	0040	19	5
Jefe de Oficina	0037	15	1
Jefe de Oficina	0037	13	1
Profesional Especializado	2028	17	8
Profesional Especializado	2028	14	37
Profesional Especializado	2028	12	24
Profesional Universitario	2044	09	13
Profesional Universitario	2044	07	22

**RESOLUCION No. 2254
(Diciembre 27 de 2022)**

Por medio de la cual se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas- según modificaciones de Planta de Personal de los años 2019,2021 y 2022.

Profesional Universitario	2044	01	10
Técnico Administrativo	3124	16	7
Técnico Operativo	3132	14	6
Técnico Operativo	3132	12	45
Técnico Operativo	3132	11	2
Secretario Ejecutivo	4210	18	5
Auxiliar Administrativo	4044	18	8
Auxiliar Administrativo	4044	14	21
Conductor Mecánico	4103	11	2
Operario Calificado	4169	11	3
Operario Calificado	4169	9	11
Celador	4097	11	3
Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	5
SUBTOTAL			240
TOTAL PLANTA DE PERSONAL			248

Que mediante dicho Acuerdo se estableció una nueva planta de personal para la Corporación para 248 empleos por lo que se hace necesario establecer un nuevo manual de funciones y competencias laborales para todos los cargos de la entidad.

Que el artículo el Decreto 1083 de 2015, establece, *“ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio...PARÁGRAFO 3. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto”*

Que en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, *“las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”*

Que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en esta normatividad.

Que corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que el presente manual deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido Funcional: Que comprende el propósito principal y la descripción de

RESOLUCION No. 2254
(Diciembre 27 de 2022)

Por medio de la cual se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas- según modificaciones de Planta de Personal

Que el presente manual deberá contener como mínimo: 1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido Funcional: Que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Contribuciones individuales y Criterios de Desempeño 4. Conocimientos básicos o esenciales y 5. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que el presente manual deberá contener de igual manera la consideración de las competencias comportamentales comunes, y específicas según nivel, para cada uno de los cargos que componen la planta de la Corporación de acuerdo con lo anunciado por el decreto 815 de 2018.

Que de la misma manera deben considerarse las equivalencias posibles de acuerdo con la estructura de los cargos.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas, de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 que regirá los destinos funcionales y comportamentales desde el año 2022.

PARÁGRAFO 1. CONTENIDO. El contenido del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación se encuentra relacionado en hojas debidamente paginadas, las cuales forman parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. DEBER DE INFORMACION. El Subproceso Gestión para el Desarrollo Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones establecidas por el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo respectivo.

PARÁGRAFO 3. APLICACIÓN DECRETO 498 – 2020. La Corporación dio aplicación a lo dispuesto por el decreto 498 de 2020 y en consecuencia puso el presente manual a consideración de los grupos de interés comprometidos para que propusieran mejoras mismas que fueron resueltas por la administración.

PARÁGRAFO 4. TRASLADO A LA ORGANIZACIÓN SINDICAL. Dar aplicación a lo dispuesto por el artículo sexto de la resolución número 1592 de 2022 que es del siguiente tenor: *“ARTICULO 6°: Acuerdo por Mediación: MANUAL DE FUNCIONES: La Corporación en esta temática, dará aplicación a lo dispuesto en el artículo cuarto del decreto 498 de 2020, en su parágrafo tres, para lo cual, cuando se trate de adopción o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales, con su anexo técnico lo colocará a conocimiento de la Organización Sindical, vía consulta, por el termino de 10 días hábiles cuando se trate de una modificación que supere las 10 plazas y por el término de cinco días hábiles cuando sea inferior a esta cifra; dicha Organización Sindical hará, al final de este término, las observaciones, que considere pertinentes, mismas que la Corporación analizará, dejando la correspondiente constancia”.* La organización sindical no presento observaciones.



RESOLUCION No. 2254
(Diciembre 27 de 2022)

Por medio de la cual se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas- según modificaciones de Planta de Personal

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER REQUISITOS: Los requisitos de estudio y de experiencia del presente manual serán los establecidos en el presente manual que en todo caso estarán en concordancia con lo reglado en el decreto 1083 de 2015 y sus normas modificatorias.

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER EQUIVALENCIAS: Los requisitos de que trata el decreto 1083 de 2015 no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se fijan las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Profesional

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Título de postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

RESOLUCION No. 2254
(Diciembre 27 de 2022)

Por medio de la cual se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas- según modificaciones de Planta de Personal

Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

PARÁGRAFO: La experiencia que se declara como equivalente como consecuencia de algún posgrado es la experiencia profesional, no la experiencia relacionada.

ARTÍCULO CUARTO: PROHIBIR COMPENSAR REQUISITOS: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentados, los grados, los títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO QUINTO. ESTABLECER ACREDITACION DE FORMACION DEL NIVEL SUPERIOR: Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO SEXTO: ADOPTAR COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:



RESOLUCION No. 2254
(Diciembre 27 de 2022)

Por medio de la cual se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas- según modificaciones de Planta de Personal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
ORIENTACION A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> · Asume la responsabilidad por sus resultados · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos · Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas	<ul style="list-style-type: none"> · Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos · Incorpora las necesidades de

RESOLUCION No. 2254
(Diciembre 27 de 2022)

Por medio de la cual se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas- según modificaciones de Planta de Personal

	asignadas a la entidad	<p>usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> · Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades · Apoya a la organización en situaciones difíciles · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
TRABAJO EN EQUIPO	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> · Cumple los compromisos que adquiere con el equipo · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> · Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones · Responde al cambio con flexibilidad · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos

RESOLUCION No. 2254
(Diciembre 27 de 2022)

Por medio de la cual se establece el nuevo Manual de Funciones y Competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas- según modificaciones de Planta de Personal

		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
--	--	--

ARTÍCULO SÉPTIMO: ADOPTAR LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: las competencias comportamentales por nivel jerárquico de los empleos que están definidas en el decreto 815 de 2018, se adoptan así:

NIVEL DIRECTIVO: Visión Estratégica, Liderazgo Efectivo, Planeación, Toma de Decisiones, Gestión para el desarrollo de las personas, Pensamiento Sistémico, Resolución de conflictos.

NIVEL PROFESIONAL: Aporte Técnico Profesional, Comunicación efectiva, Gestión de Procedimientos, Instrumentación de las decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Toma de Decisiones.

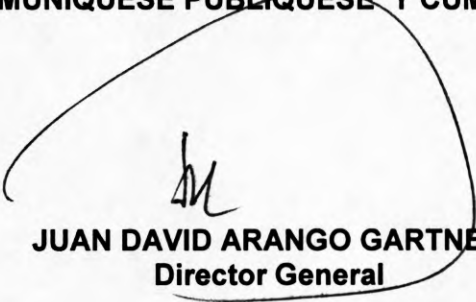
NIVEL TECNICO: Confiabilidad Técnica, Disciplina, Responsabilidad.

NIVEL ASISTENCIAL: Manejo de la información, relaciones interpersonales, responsabilidad.

ARTÍCULO OCTAVO: Incorporar al presente acto administrativo por cada cargo un tablero en Word que contiene la siguiente información que contenga: 1. El propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Contribuciones individuales y Criterios de Desempeño 4. Conocimientos básicos o esenciales y 5. Requisitos de formación académica y experiencia. De igual manera un cuadro con índice para garantizar el control de la trazabilidad de los distintos cargos que deban moverse dentro de nuestra estructura de planta de personal.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la resolución 563 de diciembre 23 de 2014 y todas las demás resoluciones o actos administrativos que le resulten contrarios.

COMUNIQUESE PUBLÍQUESE Y CUMPLASE


JUAN DAVID ARANGO GARTNER
 Director General

Elaboró: José Jesús Díaz corrales
Revisó: Nidia Sepúlveda Tabares

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA, REGIONAL DE CALDAS-
CORPOCALDAS-
NIVEL DIRECTIVO**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Director General de entidad Descentralizada
Código:	0015
Grado:	23
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir Administrativa y Técnicamente a la Corporación, cumpliendo con todos los planes, programas, proyectos y reglamentos, para el logro de la misión de la entidad, articulado con los planes a nivel Nacional, Departamental y Municipal además de la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Son funciones del Director General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal. 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal. 4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno. 5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad. 6. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 7. Nombrar, remover y administrar el personal de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Delegar en servidores públicos de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del consejo Directivo. 9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación. 10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad. 11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera de acuerdo con los estatutos. 12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de acuerdo a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación. 13. Comprometerse con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como su mejora continua, eficiencia, eficacia y efectividad. 14. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, con los usuarios y con los funcionarios, generando espacios de comunicación interna que logren una retro-alimentación fluida y la integración entre las diferentes dependencias. 15. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, y aprobaciones para usar o afectar los recursos naturales renovables. 	

16. Sancionar las infracciones ambientales cometidas dentro del área de jurisdicción de la corporación.
17. Expedir las certificaciones de competencia de la entidad para optar a los beneficios tributarios previstos en la ley.
18. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la corporación.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo de la entidad y las políticas trazadas.
20. Adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo.
21. Las demás que la ley y los estatutos de la Corporación le señalen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas, proyectos y reglamentos deben estar acordes con las necesidades de la región y concordantes con el Plan Nacional de Desarrollo.
 - La Gestión Ambiental de la Corporación debe estar articulada con los demás organismos del Estado.
 - Las gestiones en Cooperación Técnica Internacional y la consecución de los recursos del Gobierno Nacional, debe estar destinada a la mitigación o solución de los problemas ambientales de la región.
 - Las acciones adelantadas al interior de la Corporación, orientan hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del estado.
- El estilo de dirección constituye la forma adoptada para guiar y orientar las acciones de la entidad, generando autoridad, confianza, compromiso con el control y una utilización transparente y eficiente de los recursos, a través de los valores y del conocimiento del entorno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Administración Pública
- Plan Nacional de Desarrollo
- Normas Ambientales
- Constitución Política de Colombia
- Planes de Ordenamiento Territorial y de Gestión Ambiental Regional
- Código Disciplinario Único
- Normas sobre Contratación Estatal
- Políticas Públicas en Administración de Personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Artículo 21, Decreto 1768 de 1994</p> <p>a) Título Profesional Universitario,</p> <p>b) Título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>c) Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal b) de los requisitos de estudio, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 art. 2247.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTIVO Secretario General de Entidad Descentralizada 0037 19 1 Secretaría General Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la interpretación y aplicación de normas jurídicas en los que fuere competente la autoridad ambiental, para contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos en función de las metas y objetivos Corporativos</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Secretario General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar funciones como Secretario del Consejo Directivo de la Corporación. 2. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y, proponer y organizar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del Consejo Directivo. 3. Expedir certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales de la CORPORACIÓN que soliciten las autoridades y los particulares. 4. Proponer y adoptar documentos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos administrativos de CORPOCALDAS y prestar la asesoría jurídica requerida por los funcionarios de la Corporación. 5. Proferir conceptos sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de las distintas dependencias de la Corporación, que sean sometidos a su consideración. 6. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en las normas de contratación y en los procesos de contratación administrativa que adelante la entidad. 7. Establecer criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental. 8. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la CORPOCALDAS en la adecuada interpretación de las normas constitucionales y legales en materia ambiental y en los asuntos jurídicos de la Corporación. 9. Establecer directrices para llevar a cabo la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionada con el tema ambiental y velar por su actualización y difusión. 10. Representar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instaure en su contra o que ésta deba promover, mediante delegación o poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 11. Coordinar con las demás dependencias de la entidad las actividades de la ventanilla ambiental. 12. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Corporación 13. Reportar oportunamente los fallos sancionatorios proferidos ante la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación. 14. Remitir fallos sancionatorios para su ejecución, para ser incorporados en la hoja de vida del respectivo funcionario o ex funcionario y para las demás acciones pertinentes según el tipo de sanción impuesta en primera y segunda instancia. 	

15. Dar trámite, ante la autoridad competente, a los recursos de apelación interpuestos contra los fallos de la primera instancia.
16. Verificar la ejecución de fallos de la primera y segunda instancia proferidos en los procesos disciplinarios adecuados por la entidad.
17. Adelantar acciones para la puesta en marcha de medidas de prevención orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del riesgo disciplinario y la promoción de un servicio transparente, idóneo y eficaz
18. Efectuar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
19. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
20. Participar en la organización y realización de las audiencias públicas y acciones de control social que sean convocadas por la Corporación.
21. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los actos administrativos del Consejo Directivo y de la Dirección General, se refrendan y autentican.
- El trámite de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo, son coordinados con todas las dependencias de la entidad, en forma oportuna, de conformidad con los reglamentos de ese órgano y las normas vigentes.
- La asistencia al Director General en las funciones propias de su cargo es en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la Corporación.
- La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área, son coordinadas oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
- Los procesos y procedimientos del área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión Integral generando una cultura del servicio.
- La etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios se lleva a cabo bajo los principios de transparencia, equidad, proporcionalidad, debido proceso, legalidad y motivación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental
- Políticas y planes nacionales ambientales
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo Colombiano
- Ley 909/2004 y demás normatividad que regule el empleo público
- Normas presupuestales
- Redacción y ortografía
- Estatuto anticorrupción
- Código Disciplinario Único y Código General Disciplinario
- Código de Ética
- Código de buen gobierno
- Organización del Estado
- Políticas Públicas
- Marco Legal Institucional
- Contratación pública e interventoría
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
- Plan Nacional de Desarrollo
- Comprensión de lectura y lenguaje
- Sistema de Gestión de Calidad
- Manejo de Bases de datos e Informática aplicada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho ● Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales correspondientes a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad y dirigir su implementación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Son funciones del Subdirector:

1. Formular políticas, normas y procedimientos para la gestión del talento humano, físico, económico y financiero de la entidad.
2. Dirigir, programar y controlar las actividades de gestión humana.
3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Proponer, realizar y/o participar en la realización de estudios sobre estructura de planta de personal.
5. Dirigir la elaboración o actualización del Manual específico de Funciones y requisitos de la entidad para los respectivos cargos.
6. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Compras y los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad.
7. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Corporación en todos los niveles.
8. Dirigir la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios de compraventa de bienes muebles e inmuebles requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
9. Dirigir, programar y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
10. Planear, formular y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión humana, financiera y presupuestal de la Corporación.
11. Colaborar con las demás subdirecciones en la elaboración de los proyectos de Presupuestos de Funcionamiento e inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la entidad.
12. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión humana, administrativa y financiera de la Corporación.
13. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad.
14. Coordinar la recepción, trámite y resolución de las quejas que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las funciones propias de la institución en forma escrita o a través de la línea telefónica gratuita y rendir informes al Director General de la Corporación.
15. Controlar el manejo de la correspondencia y archivo central de la entidad para verificar la aplicación de las normas técnicas vigentes.
16. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
17. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
18. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Planes Operativos Anuales de Inversión y elaborar informes relacionados con dichos planes.
19. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado.
20. Asesorar y coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación.
21. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.

22. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director.
23. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al usuario.
24. Velar porque todas las personas vinculadas a los procesos y subprocesos cumplan las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio
25. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos y sistemas de la dependencia permiten optimizar la utilización de los recursos disponibles y prestar un servicio con calidad.
- Los recursos de la entidad están dispuestos acordes a las fuentes y usos establecidos en la normatividad.
- La gestión del talento humano se realiza con base en las normas y políticas establecidas por el Gobierno Nacional para la materia y están orientadas a obtener un adecuado clima y ambiente laboral organizacional.
- La gestión financiera de la entidad se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública, en la ley general de presupuesto y demás normas vigentes.
- La gestión administrativa de la Corporación se realiza de manera eficiente y acorde con los parámetros normativos y de planificación institucional.
- El plan anual de compras se elabora de acuerdo a las necesidades de la corporación previa aprobación del comité de compras.
- Los procesos de contratación realizados por la dependencia se rigen por las normas legales vigentes.
- La correspondencia y el archivo de la institución obedecen a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión Integral generando una cultura del servicio.
- Los tiempos de atención al ciudadano disminuyen progresivamente como consecuencia de la simplificación de trámites y la mejora en los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
 - Normas presupuestales y contables
 - Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
 - Sistema de gestión de calidad
 - Código Único Disciplinario
 - Normas de Contratación pública e Interventoría
 - Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
 - Plan Nacional de Desarrollo: en lo atinente a su área de desempeño
 - Sistemas de Gestión Pública
 - Gerencia del servicio
- Ley Anticorrupción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración, Contaduría Pública o Economía • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, • Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Biodiversidad y Ecosistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, coordinar y controlar la gestión institucional correspondiente en los componentes de Biodiversidad y Ecosistemas, en ejecución de políticas, en el marco de la normatividad ambiental. Mediante elaboración y ejecución de estudios, planes, programas y proyectos corporativos, en temas relacionados con el manejo, monitoreo, conservación y restauración del patrimonio natural, además los servicios ecosistémicos, los ecosistemas estratégico y la producción sostenible, con el fin de velar por el cumplimiento de la misión, objetivos y las metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS

Son funciones del Subdirector:

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con los estudios, normas ambientales, evaluación y seguimiento de la biodiversidad y los ecosistemas.
2. Dirigir, promover y ejecutar las políticas, planes y programas en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo, así como los de orden regional con la participación de las administraciones departamentales y municipales.
3. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que corresponden a la jurisdicción de la Corporación.
4. Organizar, controlar, y ejecutar las actividades tendientes a otorgar permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales flora, fauna y subproductos de la biodiversidad biológica, o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar la biodiversidad, de acuerdo con las normas legales vigentes; coordinando, controlando, y evaluando a los usuarios de estos servicios ecosistémicos, con el fin de que se tramite los correspondientes permisos.
5. Controlar la movilización, procesamiento y comercialización de recursos naturales renovables como flora, fauna y subproductos de la biodiversidad biológica, en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, y las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
6. Analizar en coordinación con la dependencia correspondiente lo pertinente para emitir el concepto técnico sobre las solicitudes de permisos y autorizaciones requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables como flora, fauna y subproductos de la biodiversidad biológica o para el desarrollo de las actividades productivas que afecten el medio ambiente.
7. Efectuar el seguimiento y evaluar el desarrollo de los permisos, autorizaciones y salvoconductos otorgados por la Corporación en el componente flora, fauna y biodiversidad; apoyar a la dependencia correspondiente en el control de las actividades tendientes a imponer sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley y otras autoridades, las medidas de policía, las sanciones previstas en la ley y la reparación de los daños causados, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de los recursos naturales renovables.
8. Elaborar, con la participación de las dependencias correspondientes y de otras entidades, los proyectos de normas ambientales que requiera la Corporación, especialmente referidas a fijar:
 - Los lineamientos y asesoría que se debe prestar a las entidades territoriales, la comunidad en general y las comunidades especiales, sobre la elaboración de proyectos en biodiversidad, ecosistemas estratégicos, gestión de microcuencas abastecedoras, producción agropecuaria sostenible y servicios ecosistémicos.
 - Las demás normas requeridas para lograr un adecuado manejo, uso, aprovechamiento y movilización de los recursos renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente dentro de la jurisdicción de la Corporación.

9. Coordinar la realización de estudios para generar directrices y ejecutar acciones de mitigación y adaptación, con el fin de Incorporar el componente de Cambio Climático en la planificación territorial y sectorial.
10. Participar en la promoción y ejecución de acciones y obras de recuperación de tierras y paisajes que sean necesarias para la conservación, protección, restauración y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción, en coordinación con los organismos del sistema nacional de gestión y adecuación de tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
11. Gestionar la formulación y coordinar la implementación de los Planes de Manejo Ambiental de las áreas protegidas, Ecosistemas Estratégicos EE y Áreas de interés Ambiental AIA y recomendar la declaratoria, alinderamiento, afectación, o compra de predios con destino a la conservación y protección; así como asesorar e implementar los instrumentos de Pago por Servicios Ambientales PSA y de compensación ambiental.
12. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control a daños asociados a la biodiversidad, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirlos en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias asociados a la biodiversidad; adelantar con las administraciones municipales programas de adecuación y restauración de áreas rurales en zonas donde se presenten procesos que afecten la biodiversidad como incendios forestales, procesos erosivos, deterioro de ecosistemas, pérdida de cobertura vegetal, uso inadecuado de servicios ecosistémicos.
13. Fomentar la elaboración de estudios, investigaciones y diseños que sean de interés de la entidad, en especial aquellos relacionados con el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento, manejo y control de los recursos naturales flora y fauna; que permitan la gestión ambiental en biodiversidad, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, producción agropecuaria, y servicios ecosistémicos, en coordinación con los entes territoriales que se vean afectados, garantizando la estabilidad de los ecosistemas y la Estructura Ecológica Principal del departamento de Caldas.
14. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de la biodiversidad, los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
15. Evaluar estudios para el otorgamiento de permisos relacionados con la investigación y aprovechamiento de la biodiversidad con énfasis en fauna y flora.
16. Promover la celebración de contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro para el control del uso, manejo, aprovechamiento, movilización y comercialización de la biodiversidad, para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación.
17. En coordinación con otras entidades públicas y privadas, impulsar y asesorar acciones para la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo ambiental en biodiversidad y servicios ecosistémicos, cuya realización sea necesaria para la conservación y protección de la biodiversidad y el medio ambiente.
18. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
19. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional, que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
20. Rendir informes de gestión de la dependencia Biodiversidad y Ecosistemas para otras dependencias de la Corporación, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Organismos de Control y demás entidades que los requieran.
21. Realizar la supervisión a los contratos o convenios a cargo de la subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas.
22. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
23. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Los sectores productivos en el departamento de Caldas disponen de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas de producción más limpia y sostenible.

- Los sistemas de producción agropecuaria y forestal de Caldas incorporan criterios de manejo sostenible para la conservación y protección de los servicios ecosistémicos.
- Los planes, proyectos de desarrollo se elaboran y ejecutan con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras y procesos de producción agropecuaria en materia protección del ambiente, uso, conservación, aprovechamiento, manejo, recuperación y comercialización de recursos naturales se realizan de acuerdo con las normas y políticas ambientales.
- Las actividades de vigilancia, seguimiento y control obedecen a los planes y programas desarrollados por Corpocaldas.
- Se gestiona la participación interinstitucional para generar mayores recursos técnicos, económicos y logísticos.
- Se diseñan planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad en el manejo de la biodiversidad y mantenimiento de los servicios ecosistémicos para la productividad de los ecosistemas pecuarios, forestales y agrícolas.
- Los empleados vinculados al proceso conocen y aplican los principios del Sistema de gestión integral generando una cultura de servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de gestión ambiental regional PGAR
- Planes de Ordenamiento Territorial POT
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo PND
- Código de los Recursos Naturales
- Conocimientos avanzados en temas relacionados con la gestión de la biodiversidad, conservación ambiental, Desarrollo sostenible, economía ambiental, planificación ambiental, restauración de ecosistemas, gestión en fauna silvestre.
- Conocimientos en planeación y gestión pública
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias naturales. NBC Biología. 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 art. 2247. • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos
<ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, coordinar y controlar la gestión institucional correspondiente a la administración de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Son funciones del Subdirector:

1. Asesorar a la Dirección en la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con los estudios, normas ambientales, evaluación y seguimiento de recursos naturales y del medio ambiente.
2. Organizar, controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Analizar en coordinación con la dependencia correspondiente lo pertinente para emitir el concepto técnico sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente.
4. Proponer e implementar, en coordinación con las demás dependencias, el sistema de seguimiento y evaluación al Plan de Gestión Ambiental de la Corporación.
5. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Corporación relacionados con la administración de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas.
6. Dirigir, controlar y ejecutar la evaluación y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental cuando así se requiera, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio — ambiental, desarrollo sostenible y de ordenamiento territorial, que adelantan los entes territoriales, públicos y privados y las distintas asociaciones y comunidades en el área de su jurisdicción y recomendar las acciones pertinentes.
8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el seguimiento de las licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones otorgados por la Corporación.
9. Controlar la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales y las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
10. Elaborar, con la participación de las dependencias correspondientes y de otras entidades, los proyectos de normas ambientales que requiera la Corporación, especialmente referidas a fijar :
11. Los límites permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables. Igualmente, prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias, causantes de degradación ambiental de acuerdo con las normas vigentes.
12. Las demás normas requeridas para lograr un adecuado manejo, uso, aprovechamiento y movilización de recursos renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente dentro de la jurisdicción de la corporación.
13. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la Subdirección.
14. Establecer las necesidades de infraestructura técnica que se requiera para realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
15. Rendir informes de gestión de la Subdirección de Recursos Naturales para otras dependencias de la Corporación, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Organismos de Control y demás entidades que los requieran.

16. Coordinar la ejecución de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina
17. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de gestión integrado
18. Asesorar y coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación
19. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General
20. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados
21. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director
22. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano
23. Velar porque todas las personas vinculadas a los procesos y subprocesos cumplan las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
 - El sistema de información sobre la calidad y cantidad de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento de Caldas, permanece debidamente actualizado, y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
 - Los sectores productivos en el departamento de Caldas disponen de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas de producción más limpia y sostenible.
 - Los sistemas de producción agropecuario y forestal de Caldas incorporan criterios de manejo sostenible de recursos naturales.
 - El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
 - Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, control y monitoreo en materia protección del ambiente, uso, conservación, aprovechamiento, manejo, recuperación y comercialización de recursos naturales se realizan de acuerdo con lo establecido en el SGI de Corpocaldas.
 - Las actividades de vigilancia, seguimiento y control obedecen a los planes y programas desarrollados por Corpocaldas.
 - Se gestiona la cooperación interinstitucional para generar mayores recursos técnicos y económicos.
 - Se diseñan planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.
- Los empleados vinculados al proceso conocen y aplican los principios del Sistema de gestión integral generándose una cultura de servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
 - Plan de gestión ambiental regional
 - Planes de Ordenamiento Territorial
 - Políticas Ambientales
 - Plan Nacional de Desarrollo
 - Código de los Recursos Naturales
 - Conocimientos avanzados en temas relacionados con la gestión de los recursos naturales y el medio ambiente
 - Conocimientos en planeación y gestión pública
 - Metodologías de investigación y diseño de proyectos
 - Código Disciplinario Único
 - Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
 - Normas de Contratación e Interventoría
 - Sistema de Gestión de Calidad
 - Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agronómica • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología o Biología, • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de empresas o Administración de Empresas Agropecuaria y, • Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
	<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 art. 2247.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTIVO Subdirector General de Entidad Descentralizada 0040 19 5 Donde se asigne Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y planear la gestión institucional correspondiente a la Infraestructura ambiental en el Departamento de Caldas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Subdirector:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, planificación e investigación en materia de riesgo, y los recursos naturales y del medio ambiente, en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Promover la celebración de contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas, privadas y sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables. 3. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales del área de su jurisdicción en materia de infraestructura ambiental en cumplimiento de la ley para la Gestión del Riesgo de Desastre, de las leyes de conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales. 4. Participar en la promoción y ejecución de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes. 5. Impulsar, en coordinación con las entidades territoriales, la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección del medio ambiente. 6. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación. 7. Apoyar la supervisión y control de la ejecución de las obras para el control de erosión y, la gestión de los municipios, en el mantenimiento de las obras que para tal efecto se hayan construido. 8. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 9. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 10. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 11. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 12. Realizar asesoría técnica a las entidades territoriales relacionadas con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres. 13. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 14. 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 y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La asesoría permanentemente a la comunidad y a los entes territoriales de la región en cuanto a la prevención y atención del riesgo en los recursos naturales y el medio ambiente. • La participación de la Corporación en los comités locales de emergencia del Departamento. 	

- Los planes y programas del manejo del riesgo de los recursos naturales se establecen fijando prioridades de acuerdo a las necesidades de la región.
- Las actividades de la Subdirección obedecen a las normas establecidas para el manejo de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La Corporación responde a las necesidades y exigencias de la comunidad en materia de riesgo ambiental y de los recursos naturales.
 - Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión Integral generando una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad ambiental
- Normas sobre Administración Pública
- Código Disciplinario Único
- Código de buen gobierno
- Código de Ética
- Estatuto anticorrupción
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de investigación, elaboración, identificación y formulación de proyectos
- Metodología de inversión, operación, seguimiento y evaluación expost de proyectos
- Conocimientos avanzados en gestión de riesgos y planificación y ordenamiento ambiental.
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Contratación Estatal e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica, • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología y, • Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 art. 2247. • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y coordinar la gestión institucional en lo correspondiente a la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos corporativos, en temas relacionados con la planeación estratégica institucional, la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio, la educación ambiental y la participación ciudadana, así como, la administración del sistema de información ambiental; para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO

Son funciones del Subdirector:

1. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales, que inciden en los objetivos y funciones de la institución.
2. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y proyectos para el direccionamiento integral de la Corporación en el corto, mediano y largo plazo, y realizar su seguimiento y evaluación.
3. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente.
4. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad, y realizar el seguimiento y evaluación de su avance mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
5. Coordinar la elaboración y gestión de planes, programas y proyectos de la entidad con otros organismos del sector.
6. Orientar la elaboración del presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.
7. Viabilizar las fuentes de financiación dentro de los programas y proyectos del plan de acción de Corpocaldas.
8. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
9. Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados con la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera internacional que pueda gestionar la Corporación para el cumplimiento de su misión/visión, objetivos y funciones.
10. Proponer y promover la celebración de acuerdos o convenios de cooperación entre la Corporación e instituciones y organismos de orden nacional e internacional con las cuales se puedan desarrollar proyectos y acciones propias de la Entidad.
11. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo - beneficio, costo – efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios en el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.
12. Elaborar en asesoría de las subdirecciones correspondientes los estudios específicos que sean de interés de la entidad que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente que sean competencia de la Corporación.
13. Elaborar con la participación de las dependencias correspondientes y de otras entidades, los proyectos de normas ambientales que requiera la Corporación, especialmente referidas a temas de ordenamiento ambiental del territorio, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.
14. Proponer las directrices, normas y reglamentos, en los aspectos exclusivamente ambientales relacionados con el ordenamiento espacial del territorio, que constituyen determinantes de los planes de ordenamiento territorial.

15. Diseñar mecanismos para promover la participación ciudadana en procesos de planificación y gestión ambiental; y coordinar los asuntos relacionados con el tema de la educación ambiental conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y las normas vigentes sobre la materia.
16. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que correspondan a la jurisdicción de Corpocaldas.
17. Revisar y armonizar los planes de desarrollo de las entidades territoriales puestos a consideración de Corpocaldas.
18. Participar en la formulación, revisión y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y adelantar procesos de concertación con los Municipios sobre los aspectos exclusivamente ambientales de los mismos.
19. Dirigir y coordinar los procesos de ordenación de las cuencas hidrográficas y hacer seguimiento a los planes de ordenación y manejo de cuencas adoptados por la Corporación y las Comisiones Conjuntas.
20. Coordinar la realización de estudios para generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial.
21. Gestionar la formulación y coordinar la implementación de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas, y recomendar la declaratoria, alinderamiento, afectación, o compra de predios como áreas protegidas; así como asesorar el diseño de instrumentos de pago por servicios ecosistémicos y de compensación ambiental.
22. Concertar con los municipios los planes parciales y demás instrumentos de planificación intermedia.
23. Dirigir, coordinar y administrar el Sistema de Gestión Integrado - SGI de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
24. Administrar el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, crear y realizar las gestiones pertinentes para mantenerlo actualizado y generar estrategias para el uso y divulgación de la información allí consignada.
25. Elaborar términos de referencia, pliegos de condiciones para la contratación de estudios y adquisición de los equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelanta la Subdirección, requeridos para el cumplimiento de las labores asignadas.
26. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
27. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
28. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
29. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director.
30. Asesorar y coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación.
31. Apoyar el seguimiento a la inclusión de los aspectos ambientales en los instrumentos de planificación de los entes territoriales.
32. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
33. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.
34. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
35. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
36. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.
37. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad a su cargo y la naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo y mejoramiento, continuo, del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, es coordinado para garantizar su sostenibilidad en términos de tecnología, eficiencia y disponibilidad como base fundamental en la gestión ambiental de la región.

- Los planes, programas y proyectos se elaboran con base en la normatividad ambiental y las políticas vigentes en la materia.
- En la elaboración del presupuesto de la Corporación se aplican los lineamientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Los planes, programas y proyectos de la Entidad se desarrollan y monitorean considerando estándares e indicadores de eficiencia y eficacia.
- Los Sistemas de información de la Corporación se manejan con criterios de calidad y eficiencia.
- El sistema de Gestión de Calidad de la Entidad se implementa de manera adecuada y es conocido por todos los servidores públicos de la entidad.
- Se definen políticas sectoriales acordes con la normatividad ambiental vigente.
- Los procesos misionales de la entidad incorporan información de los diferentes instrumentos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas y Normatividad Ambiental
- Planificación Ambiental
- Normas sobre administración pública
- Plan Nacional de Desarrollo
- Código Disciplinario Único
- Código de buen Gobierno
- Código de Ética
- Estatuto Anticorrupción
- Plan estratégico de la Corporación
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto General de contratación de la administración pública
- Ley General de Presupuesto
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
- Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía, • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología y, • Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 art. 2247.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTIVO Jefe de Oficina 0137 15 1 Control Interno Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos y de los controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes estratégicos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Son funciones del Jefe de Oficina <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la cultura del auto – control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento, y verificando que se implementen las medidas correctivas recomendadas. 11. Elaborar Plan de Acción para la oficina de Control Interno y velar por su correcta y oportuna ejecución. 12. Las demás inherentes a su naturaleza las que le sean asignadas por las normas legales. 13. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 14. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 15. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 16. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director. 17. Liderar los procesos o subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- El sistema de control interno es efectivo y aporta confiabilidad a la Corporación para el manejo de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos.
 - Los controles establecidos, evalúan los eventos internos y externos que pueden afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Las normas, leyes, políticas y planes que rigen a la entidad, son acatados en su totalidad y sirven de medio para el cumplimiento de los fines misionales que nos fue encomendado.
 - Las recomendaciones impartidas por la oficina de control interno, son tenidas en cuenta por la Dirección para el establecimiento de políticas, planes y estrategias tendientes al mejoramiento continuo.
 - La participación ciudadana es acorde y sus observaciones de evaluación ciudadana frente a la gestión institucional, son tenidos en cuenta para la formulación de planes y programas.
- El plan de acción formulado para la oficina de control interno, abarca de manera integral el que hacer corporativo y aporta de manera efectiva al cumplimiento de los planes y programas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades y expectativas detectadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normatividad Ambiental
- Planificación Ambiental
- Normas sobre administración pública
- Plan Nacional de Desarrollo
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto General de contratación de la administración pública
- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Gestión y evaluación de proyectos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Estatuto Anticorrupción
- Ley 87 de 1993
- Normas y Modelos de Control Interno
- Normas de Contabilidad Pública
- Ley 80 y decretos reglamentarios
- Estatuto Anticorrupción
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho • Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 art. 2247.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTIVO Jefe de Oficina 0137 13 01 Control Interno Disciplinario: Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos disciplinarios a los servidores y ex servidores públicos de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, sustanciar e instruir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normas sobre la materia. 2. Recepción de los autos por medio de los cuales la Procuraduría General de la Nación decide asumir el ejercicio del Poder Disciplinario Preferente sobre las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias, que se encuentre adelantando la Oficina de Control Interno Disciplinario y darle cumplimiento y debido trámite a los mismos. 3. Recibir las quejas verbales o escritas que se formulen contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Corporación. 4. Formular en la oportunidad y forma establecida en las normas legales vigentes sobre la materia, los denuncios ante la Fiscalía General de la Nación, por presuntas punibles que se detecten durante el trámite de las negociaciones preliminares o investigaciones disciplinarias. 5. Reportar dentro del término legal y en la forma establecida para el efecto, a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias que estén cursando en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Corporación. 6. Proponer a la Secretaría General las medidas de prevención orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz. 7. Notificar y comunicar las decisiones que se adoptan en la etapa de instrucción e informar, que notificado el pliego de cargos, el proceso continuará siendo tramitado en la Secretaría General de la Corporación. 8. Remitir a la Secretaría General los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad 9. Velar por la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la reserva sumarial en los términos de Ley. 10. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 11. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 12. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 13. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director. 14. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio 15. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 16. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 17. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 18. Las demás que asigne la ley o que correspondan a la naturaleza del cargo 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La instrucción de procesos disciplinarios se llevan a cabo bajo principios de transparencia, equidad, proporcionalidad, debido proceso, legalidad y motivación. ● Los reportes a la Procuraduría General de la nación se realizan dentro de los términos legales. ● La información contenida en los expedientes y demás, que se adquiera en el desempeño del cargo, constituye reserva sumarial y por lo tanto, será de extrema confidencialidad. ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política ● Código General Disciplinario ● Derecho ● Código Único Disciplinario, código general disciplinario - ley 1952 de 2019 y ley 2094 de 2021 ● Normatividad Ambiental ● Normas de Contratación e Interventoría ● Sistema de Gestión de Calidad ● Sistema de gestión de la Administración Pública ● Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho ● Título de postgrado en la modalidad de especialización y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 art. 2247.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones 	



**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
CORPORACIÓN AUTÓNOMA, REGIONAL DE CALDAS-
CORPOCALDAS-
NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	08
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites ambientales referidos a los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL	
Son funciones del Profesional Especializado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la asesoría a servidores públicos y a personas naturales y/o jurídicas, en el procedimiento de los trámites de permisos ambientales, requeridos por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 2. Coordinar los trámites y procedimientos que se realizan para la obtención de licencias ambientales consiguiendo mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos con estricta sujeción a la normatividad vigente. 3. Proyectar los autos de inicio, de trámite, de ejecución, interlocutorios, de otorgamiento, negación y de archivo, en las actuaciones referidas a las licencias ambientales y demás instrumentos de control ambiental dentro de los términos señalados en las normas vigentes para el efecto. 4. Coordinar la proyección de los actos administrativos relacionados con los permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental. 5. Preparar y revisar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad que correspondan a las funciones del área y coordinar las respuestas a organismos de control y otras autoridades relacionadas con los procesos sancionatorios adelantados por la entidad. 6. Proyectar los conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por la Secretaría General para el apoyo de las diferentes áreas de la corporación, en materia de otorgamiento y negación de licencias ambientales. 7. Asistir a la Secretaria General en la consecución de la misión y objetivos de la dependencia, así como administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que en materia de licenciamiento y otorgamiento de permisos deba ejecutar la entidad. 8. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagran el marco normativo de gestión de la corporación. 9. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 10. Administrar y evaluar la información sobre todos los instrumentos de control ambiental para su publicación en el boletín de la Corporación 11. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 12. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 	

13. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
14. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
15. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
16. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
17. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
18. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El otorgamiento o negación de las licencias y permisos ambientales se sujeten a las normas vigentes.
- Los boletines contienen todos los actos proferidos en el curso de los trámites de las licencias y permisos ambientales que deban publicarse.
- Los derechos de petición deben proyectarse con la suficiencia y oportunidad requeridas.
- Oportunidad en los actos y respuestas que se proyecten en las diferentes etapas de los trámites de las licencias y permisos ambientales.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso y de Procedimiento Administrativo
- Código Civil y de Procedimiento Civil
- Código de los Recursos Naturales
- Estatuto Anticorrupción
- Sistema de Gestión Integrado
- Código Único Disciplinario
- Código de Buen Gobierno
- Código de Ética
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Contratación Pública e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Metodologías de evaluación de proyectos
- Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo
- Contratación Pública e Interventoría
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 17 08 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar procesos relacionados con la planeación estratégica institucional y el Sistema de Gestión Integrado de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para la gestión, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación estratégica de la Corporación. 2. Administrar el Sistema de Gestión Integrado – SGI de la entidad y mantener actualizada la documentación inherente al sistema. 3. Diseñar y proponer mecanismos para la gestión, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación estratégica de la Corporación. 4. Diseñar metodologías e instrumentos para la formulación y medición de los indicadores de gestión y de proceso de la Corporación. 5. Diseñar, elaborar y aplicar instrumentos tendientes a lograr la adecuada aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, de acuerdo con los parámetros y procedimientos definidos para tal fin. 6. Diseñar y aplicar estrategias e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos de la Corporación. 7. Apoyar la planeación y desarrollo de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Integrado – SGI. 8. Participar en la producción y análisis de la información del sistema de información ambiental y de gestión de la corporación. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 12. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 13. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 15. Analizar, actualizar y elaborar los procesos y subprocesos del SGI de la Corporación y velar por la reducción y simplificación de trámites. 16. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia. 17. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

- 18. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
- 19. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
- 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El diseño de instrumentos y estrategias de planificación estratégica institucional de la Corporación se encuentran debidamente actualizados y ajustados a los requerimientos normativos de la entidad.
- El Sistema de Gestión Integrado-SGI de la Corporación posee información actualizada, veraz y oportuna para el cumplimiento de las estrategias de gestión de la Corporación.
- Los indicadores de gestión y de proceso de la Corporación se encuentran debidamente registrados, medidos y analizados.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con el SGI y los instrumentos de planificación de la Corporación.
- Las auditorías internas y externas de calidad se realizan y se documentan de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos internos de la entidad y la normatividad vigente.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad asociada a Gestión de la calidad
- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Planeación Estratégica
- Conceptos básicos sobre diseño y análisis de indicadores de gestión
- Administración Pública
- Manejo de software corporativo, aplicativos y bases de datos
- Formulación y gestión de proyectos
- Normatividad y políticas ambientales
- Código Disciplinario Único
- Contratación Pública
- Instrumentos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto Anticorrupción
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Industrial • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Economía • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 17 08 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar acciones encaminadas a promover la participación social y la Educación Ambiental, en procesos de planificación y gestión ambiental, local y regional	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO Son funciones del Profesional Especializado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para incentivar la participación ciudadana en la gestión ambiental local y regional. 2. Promover y gestionar proyectos de participación ciudadana en programas de gestión ambiental, y conservación y uso adecuado de los Recursos Naturales. 3. Orientar la formulación de planes de educación ambiental formal y planear y ejecutar programas de educación ambiental no formal conforme a lo establecido en la política nacional de educación ambiental; y desarrollar estrategias de educación ambiental a través de los medios de comunicación internos y externos a la Corporación. 4. Participar en la organización y realización de las audiencias públicas y acciones de control social que sean convocadas por la Corporación. 5. Participar en diversos procesos de planificación ambiental regional y planear y apoyar las actividades derivadas de ellos. 6. Asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental de iniciativa comunitaria y socializar el conocimiento de las experiencias más representativas en la jurisdicción de la Corporación. 7. Asesorar a los entes territoriales y a los sectores productivos en la inclusión y seguimiento de la dimensión ambiental en los planes de desarrollo y otros instrumentos de planificación. 8. Orientar y realizar la asesoría correspondiente sobre educación ambiental y participación socio ambiental que se imparta a las comunidades étnicas (indígenas y negritudes) en el área de jurisdicción de Corpocaldas. 9. Revisar los contenidos del material divulgativo, técnico y didáctico emanado por el proceso de Educación Ambiental y participación Ciudadana, para asegurar que se adecuen a las necesidades de la Corporación. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Apoyar los procesos de planeación y gestión socio ambiental territorial en los que participe la Corporación, en el marco de las alianzas sectoriales que se establezcan para dicho propósito. 11. Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias para la gestión de conflictos socio ambientales presentes en el territorio, a partir del desarrollo de diálogos multisectoriales. 12. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 13. Participar en la realización de estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 15. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 16. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 	

17. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
18. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
19. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
20. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Efectiva incorporación de los asuntos ambientales en instrumentos de planificación local y regional.
- La Corporación dispone de lineamientos e instrumentos actualizados en educación ambiental y participación ciudadana, acordes con las políticas nacionales
- Información veraz y oportuna para promover veedurías y participación ciudadana cualificada.
- La representación de la entidad en los trabajos conjuntos con otras entidades se realiza en concordancia con los parámetros de coordinación y gestión institucional.
- Se fortalecen las alianzas sectoriales para el desarrollo de procesos de gestión socio ambiental en la jurisdicción.
- Se fortalecen los espacios de diálogo y concertación para la gestión de conflictos socio ambientales presentes en el territorio.
- Los clientes internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de educación ambiental y participación ciudadana.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Código Disciplinario Único
- Planificación ambiental y planificación local y regional
- Políticas nacionales en educación ambiental y participación ciudadana para la gestión ambiental
- Metodologías de trabajo con comunidades
- Conocimientos básicos sobre manejo y gestión de conflictos
- Conocimientos avanzados sobre educación ambiental
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Estatuto General de contratación de la administración pública
- Código Disciplinario Único
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC, Trabajo Social, Comunicación Social ● Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, Biología o Ecología ● Área del conocimiento Agronomía Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia. ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC 	<ul style="list-style-type: none"> ● Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Ambiental,

- Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC

Administración del Medio Ambiente

- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	08
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar procesos relacionados con la planificación ambiental, el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la gestión de microcuencas abastecedoras, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, y la adaptación y mitigación al cambio climático.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la gestión de microcuencas abastecedoras y la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria. 3. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la gestión de microcuencas abastecedoras y la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria. 4. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial. 5. Participar en el diseño y aplicación de incentivos para la conservación (esquemas de pago por servicios ecosistémicos, mecanismos para compartir beneficios). 6. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la gestión de microcuencas abastecedoras, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 7. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 8. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y Participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales 9. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación. 10. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en procesos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la gestión de microcuencas abastecedoras, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 12. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA 13. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 14. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 15. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 16. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 17. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia. 18. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

19. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con las leyes y reglamentos y ejercer la función de máxima autoridad ambiental otorgada por la ley.
20. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
21. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión institucional en materia de biodiversidad, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos es integral, se articula con otros ámbitos como recurso hídrico, bosques, suelos, sistemas de producción y cambio climático.
- La información sobre biodiversidad y cambio climático se incorpora oportunamente a la línea base ambiental de la Corporación.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan información relacionada con el ordenamiento de la biodiversidad y el cambio climático.
- Las entidades territoriales, sectores productivos y organismos del SINA regional son asesoradas en temas de ordenamiento de la biodiversidad, incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, con oportunidad y calidad.
- Se generan directrices sobre adaptación y mitigación al cambio climático, para ser incorporados en instrumentos de planificación territorial y sectorial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio
- Conocimientos sobre Biodiversidad, cambio climático y producción agropecuaria sostenible
- Formulación y gestión de proyectos
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroforestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Biología o Ecología • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental o Administración del medio ambiente, y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	08
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en flora.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos relacionados con la flora.
2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en flora.
3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a las concesiones, autorizaciones y los permisos previstos en la ley para el uso, manejo y aprovechamiento del recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con recurso flora solicitados por los usuarios internos y externos.
5. Orientar al sector público y privado en actividades relacionadas con la flora en el Departamento de Caldas.
6. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental.
7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
8. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente a la flora.
9. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
10. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
11. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
12. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.
13. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- El sistema de información sobre la flora permanece debidamente actualizado.

- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en flora se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados a la flora.
- El ejercicio de la función ambiental de las entidades territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento sostenible de bosque natural.
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ● Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Agronomía Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 17 08 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el recurso hídrico.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos relacionados con el recurso hídrico. 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en recurso hídrico. 3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a las concesiones y los permisos previstos en la ley para el uso, manejo y aprovechamiento del recurso natural renovable o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 4. Elaboración de informes relacionados con recurso hídrico solicitados por los usuarios internos y externos. 5. Orientar y asesorar al sector público y privado en actividades relacionadas con el recurso hídrico del Departamento de Caldas. 6. Liderar la formulación del soporte técnico y analítico para la liquidación de las tasas por uso de los recursos naturales, retributivo y compensatorio, derivado del aprovechamiento de los recursos y demás instrumentos económicos previstos en las normas sobre la materia. 7. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 8. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 9. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al recurso hídrico. 10. Liderar el subproceso de evaluación de solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales. 11. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Liderar el subproceso de evaluación de solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales. 13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 15. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 16. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico, permanece debidamente actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en recurso hídrico se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados al recurso hídrico.
- El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, o hidrólogo o ingeniería de Recursos Hídricos, y ● Area del Conocimiento: Administración, contaduría y afines: NBC: Administración Ambiental. ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones ● 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 17 08 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección Administrativa y Financiera en lo correspondiente a la Gestión del Recurso Humano en su calidad de Jefe de Personal de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes relacionadas con la Gestión del Recurso Humano en calidad de Jefe de Personal de la entidad. 2. Elaborar el Plan Estratégico de Gestión Humana para cada vigencia 3. Elaborar, modificar y custodiar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales 4. Administrar y custodiar las Historias Laborales de los servidores públicos activos e inactivos de la corporación. 5. Elaborar proyectos de plantas de personal y definir los perfiles para los cargos. 6. Coordinar la aplicación del sistema de Evaluación de Desempeño de acuerdo con las normas vigentes y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7. Supervisar los pagos de nómina y prestaciones sociales, giros de doceavas por concepto de cesantías y administrar la seguridad social de los servidores públicos de la corporación. 8. Ejercer la secretaría de la Comisión de Personal 9. Elaborar y reportar oportunamente los informes correspondientes a la información relacionada con el Recurso Humano de la Entidad 10. Liderar los procesos o subprocesos que le sean asignados. 11. Participar en las actividades de Educación Ambiental programadas por Corpocaldas en los términos que la Corporación lo defina. 12. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las actuaciones administrativas de la corporación está enmarcadas en la normatividad vigente y deben ser coordinadas con el superior inmediato. • La Gestión del Recurso Humano se realiza en el marco de las normas vigentes. • La seguridad social se rige por lo establecido en Sistema General de Seguridad Social Colombiano. • Las Historias Laborales se manejan y custodian según las instrucciones del Archivo General de la Nación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Plan Nacional de Desarrollo • Administración Pública • Administración Recursos Humanos Sector Público • Código Único Disciplinario • Contratación Estatal • Manual de Interventoría Corpocaldas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho, Psicología • Área del Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: NBC: Ingeniería Industrial y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Aporte técnico-profesional <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	08
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Infraestructura Ambiental, y realizar trabajos de asesoría técnica y supervisión de proyectos ambientales de alta complejidad técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Coordinar y supervisar los estudios, diseños e investigaciones realizadas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental, relacionados con la protección y recuperación ambiental y, con la prevención y el control de desastres.
2. Coordinar y supervisar la interventoría técnica de las obras realizadas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental.
3. Coordinar la elaboración de proyectos, estudios, diseños e investigaciones realizadas en la Corporación, en temas relacionados con la protección y recuperación ambiental, y de mitigación, prevención, conocimiento y control de desastres además de proyectos relacionados con fenómenos naturales para el diseño de instrumentos indicativos de áreas de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
4. Elaborar, coordinar y supervisar los presupuestos, estudios previos y términos de referencia para la realización de convocatorias públicas desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental o en la dependencia en que sean requeridos.
5. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
6. Coordinar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos, le sean asignados.
7. Coordinar, proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo, y consolidar los informes respectivos.
8. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter-institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector, relacionados con la prevención de desastres y la recuperación ambiental.
9. Participar en proyectos específicos intercorporativos o regionales relacionados con la prevención de desastres y la recuperación ambiental. Participar en comités que tienen que ver con dichos temas y de los cuales CORPOCALDAS es parte integrante.
10. Realizar trabajos de asesoría técnica a la comunidad relacionados con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres, efectuando los informes técnicos con la descripción, causas, efectos y recomendaciones para la solución de los problemas estudiados.
11. Realizar trabajos de asesoría técnica a otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación.
12. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
13. Promover la coordinación entre entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales, universidades y otros agentes sociales e institucionales, a fin de favorecer el cumplimiento óptimo y eficiente de las funciones institucionales.
14. Coordinar y aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado.

15. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas en los términos que la Entidad lo defina.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Corporación desarrolla estudios e investigaciones en temas ambientales, aplicables a las condiciones de nuestro entorno.
- Se cuenta con los diseños típicos y especificaciones técnicas de las obras y acciones de recuperación y protección ambiental y de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de protección ambiental y, de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Las bases de datos de los procesos de remoción en masa y de erosión ocurridos en el departamento de Caldas, permanecen debidamente actualizadas y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- La Corporación transfiere tecnología aplicada a otras entidades e instituciones y soluciona problemas ambientales a partir de las investigaciones y estudios que realiza.
- Las entidades territoriales y los particulares en el Departamento, cuentan con asesoría técnica requerida para la protección, recuperación y prevención ambiental.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- Se cuenta con los diseños típicos y especificaciones técnicas de las obras y acciones de recuperación y protección ambiental y de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales.
- La Corporación transfiere tecnología aplicada a otras entidades e instituciones y soluciona problemas ambientales a partir de las investigaciones y estudios que realiza.
- La participación en comités se realiza con calidad y oportunidad y se aportan los conocimientos técnicos necesarios, para la toma de decisiones encaminadas a la adopción de medidas de carácter preventivo por los organismos de prevención y atención de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad ambiental
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Normas RAS
- Código Disciplinario Único
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normas de Contratación pública y supervisión técnica
- Manual de Contratación de Corpocaldas
- Conocimientos avanzados en temas relacionados con la gestión de riesgos y la planificación y el ordenamiento ambiental.
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Plan Operativo Anual de Inversiones
- Conocimientos avanzados en temas ambientales y geotécnicos.
- Conocimiento en software especializado de estabilidad de taludes, obras hidráulicas y estructuras de contención.
- Conocimientos en bioingeniería.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. NBC Ingeniería Civil • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 14 38 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que faciliten la interacción entre la entidad y entre esta y los grupos de interés	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL Son funciones del Profesional Especializado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el plan integral de comunicaciones anual, de acuerdo al protocolo definido en el Proceso de Comunicaciones del Sistema de Gestión Integrado. 2. Definir el Plan de Medios para cada vigencia, teniendo en cuenta el protocolo definido en el Proceso de Comunicaciones del Sistema de Gestión Integrado. 3. Liderar las acciones contenidas en el Plan Integral de Comunicaciones 4. Manejar las relaciones públicas de la entidad apoyando el proceso de fortalecimiento institucional 5. Posicionar la imagen institucional, del Director General y sus políticas de administración 6. Dinamizar el Comité de Comunicaciones y Publicaciones 7. Participar en reuniones, convocatorias y comités en los cuales sea designado por el Director General 8. Coordinar el manejo de la información institucional 9. Apoyar a las dependencias de la entidad en materia de comunicación y en la realización de eventos institucionales o en los que ella participe. 10. Medir y analizar los indicadores asociados al Proceso de Comunicaciones establecidos en el Sistema de Gestión Integrado 11. Validar el uso de la imagen corporativa en las piezas donde esté presente la marca de Corpocaldas 12. Establecer alianzas con medios de comunicación que fortalezcan la visibilidad institucional 13. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las estrategias de comunicación implementadas obedecen al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) ● La Política de Comunicación de la Corporación es acorde al proceso de Comunicaciones y a la política y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. ● La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de una cultura del servicio de la Corporación. ● Los canales de comunicación internos y externos son definidos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Estatuto Anticorrupción. ● Código de Buen Gobierno. ● Código de Ética ● Sistema de Gestión Integrado. ● Código Disciplinario Único ● Contratación Pública e Interventoría 	

- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.
- Manejo de medios de comunicación social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Comunicación Social o Periodismo y, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y control de los planes, programas, y proyectos de la Subdirección de Infraestructura Ambiental, y realizar trabajos de asesoría técnica y supervisión de proyectos ambientales de alta complejidad técnica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL

Son funciones del Profesional Especializado

1. Coordinar y supervisar los estudios, diseños e investigaciones realizadas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental, relacionados con la protección y recuperación ambiental y, con la prevención y el control de desastres.
2. Coordinar y supervisar la interventoría técnica de las obras realizadas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental.
3. Coordinar la elaboración de proyectos, estudios, diseños e investigaciones realizadas en la Corporación, en temas relacionados con la protección y recuperación ambiental, y de mitigación, prevención, conocimiento y control de desastres; además de proyectos relacionados con fenómenos naturales para el diseño de instrumentos indicativos de áreas de amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
4. Elaborar, coordinar y supervisar los presupuestos, estudios previos y términos de referencia para la realización de convocatorias públicas desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental o en la dependencia en que sean requeridos.
5. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
6. Coordinar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos, le sean asignados.
7. Coordinar, proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo, y consolidar los informes respectivos.
8. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter-institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector, relacionados con la prevención de desastres y la recuperación ambiental.
9. Participar en proyectos específicos intercorporativos o regionales relacionados con la prevención de desastres y la recuperación ambiental. Participar en comités que tienen que ver con dichos temas y de los cuales CORPOCALDAS es parte integrante.
10. Realizar trabajos de asesoría técnica a la comunidad relacionados con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres, efectuando los informes técnicos con la descripción, causas, efectos y recomendaciones para la solución de los problemas estudiados.
11. Realizar trabajos de asesoría técnica a otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación.
12. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
13. Promover la coordinación entre entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales, universidades y otros agentes sociales e institucionales, a fin de favorecer el cumplimiento óptimo y eficiente de las funciones institucionales.
14. Coordinar y aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado.
15. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas en los términos que la Entidad lo defina.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Corporación desarrolla estudios e investigaciones en temas ambientales, aplicables a las condiciones de nuestro entorno.
- Se cuenta con los diseños típicos y especificaciones técnicas de las obras y acciones de recuperación y protección ambiental y de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de protección ambiental y, de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- Las bases de datos de los procesos de remoción en masa y de erosión ocurridos en el departamento de Caldas, permanecen debidamente actualizadas y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- La Corporación transfiere tecnología aplicada a otras entidades e instituciones y soluciona problemas ambientales a partir de las investigaciones y estudios que realiza.
- Las entidades territoriales y los particulares en el Departamento, cuentan con asesoría técnica requerida para la protección, recuperación y prevención ambiental.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- Se cuenta con los diseños típicos y especificaciones técnicas de las obras y acciones de recuperación y protección ambiental y de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales.
- La Corporación transfiere tecnología aplicada a otras entidades e instituciones y soluciona problemas ambientales a partir de las investigaciones y estudios que realiza.
- La participación en comités se realiza con calidad y oportunidad y se aportan los conocimientos técnicos necesarios, para la toma de decisiones encaminadas a la adopción de medidas de carácter preventivo por los organismos de prevención y atención de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad ambiental
- Normas de Contratación y Supervisión técnica
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño geotécnico, power point.
- Normas RAS
- Código Disciplinario Único
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normas de Contratación pública
- Manual de Contratación de Corpocaldas
- Conocimientos avanzados en temas relacionados con la gestión de riesgos y la planificación y el ordenamiento ambiental.
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Plan Operativo Anual de Inversiones
- Conocimientos avanzados en temas ambientales y geotécnicos.
- Conocimiento en software especializado de estabilidad de taludes, obras hidráulicas y estructuras de contención.
- Conocimientos en bioingeniería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología y, 	<p align="center">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none">• Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y,• Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentación de decisiones• Dirección y Desarrollo de Personal• Toma de decisiones
--	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y supervisar la realización de proyectos, estudios, investigaciones y obras civiles, y efectuar la supervisión técnica en proyectos ambientales de alta complejidad técnica.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los estudios, diseños e investigaciones realizadas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental, relacionados con la protección y recuperación ambiental y, con la prevención y el control de desastres. 2. Coordinar y supervisar los diseños y la interventoría técnica de las obras realizadas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 3. Elaborar proyectos, estudios, diseños e investigaciones realizadas en la Corporación, en temas relacionados con la protección y recuperación ambiental, y de mitigación, prevención, conocimiento y control de desastres; además de proyectos relacionados con fenómenos naturales para el diseño de instrumentos indicativos de áreas de amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 4. Elaborar los presupuestos, estudios previos y términos de referencia para la realización de convocatorias públicas desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental o en la dependencia en que sean requeridos. 5. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 6. Coordinar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos, le sean asignados. 7. Coordinar, proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo, y consolidar los informes respectivos. 8. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter-institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector, relacionados con la prevención de desastres y la recuperación ambiental. 9. Participar en proyectos específicos intercorporativos o regionales relacionados con la prevención de desastres y la recuperación ambiental. Participar en comités que tienen que ver con dichos temas y de los cuales CORPOCALDAS es parte integrante. 10. Realizar trabajos de asesoría técnica a la comunidad relacionados con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres, efectuando los informes técnicos con la descripción, causas, efectos y recomendaciones para la solución de los problemas estudiados. 11. Realizar trabajos de asesoría técnica a otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación. 12. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 13. Promover la coordinación entre entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales, universidades y otros agentes sociales e institucionales, a fin de favorecer el cumplimiento óptimo y eficiente de las funciones institucionales. 14. Coordinar y aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado. 15. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas en los términos que la Entidad lo defina. 	

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La Corporación desarrolla estudios e investigaciones en temas ambientales, aplicables a las condiciones de nuestro entorno.
- Se cuenta con los diseños típicos y especificaciones técnicas de las obras y acciones de recuperación y protección ambiental y de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de protección ambiental y, de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Las bases de datos de los procesos de remoción en masa y de erosión ocurridos en el departamento de Caldas, permanecen debidamente actualizadas y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- La Corporación transfiere tecnología aplicada a otras entidades e instituciones y soluciona problemas ambientales a partir de las investigaciones y estudios que realiza.
- Las entidades territoriales y los particulares en el Departamento, cuentan con asesoría técnica requerida para la protección, recuperación y prevención ambiental.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- Se cuenta con los diseños típicos y especificaciones técnicas de las obras y acciones de recuperación y protección ambiental y de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales.
- La Corporación transfiere tecnología aplicada a otras entidades e instituciones y soluciona problemas ambientales a partir de las investigaciones y estudios que realiza.
- La participación en comités se realiza con calidad y oportunidad y se aportan los conocimientos técnicos necesarios, para la toma de decisiones encaminadas a la adopción de medidas de carácter preventivo por los organismos de prevención y atención de emergencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de Contratación y Supervisión técnica
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Normas RAS
- Código Disciplinario Único
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normas de Contratación pública
- Manual de Contratación de Corpocaldas
- Conocimientos avanzados en temas relacionados con la gestión de riesgos y la planificación y el ordenamiento ambiental.
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Plan Operativo Anual de Inversiones
- Conocimientos avanzados en temas ambientales y geotécnicos.
- Conocimiento en software especializado de estabilidad de taludes, obras hidráulicas y estructuras de contención.
- Conocimientos en bioingeniería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Civil 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<ul style="list-style-type: none"> ● Area del Conocimiento: Matemáticas y Ciencias Naturales: NBC: Geología ● Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones
--	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar los intereses de la Corporación, dentro del marco constitucional y legal, ante las distintas instancias jurídicas, judiciales o extrajudiciales, en las cuales la entidad actúe en calidad de parte o en condición de interesada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA GENERAL:

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Coordinar el reparto, la presentación y contestación de demandas; presentar y contestar demandas para las cuales se le ha otorgado poder; participar como apoderado judicial en las audiencias de conciliación, judiciales o extrajudiciales y toda diligencia judicial que se requiera.
2. Notificarse de las providencias proferidas por los distintos despachos judiciales
3. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Comité de Conciliación.
4. Administrar la base de datos que determine la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado y administrar controlar y evaluar su permanente actualización.
5. Preparar y revisar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área y coordinar las respuestas a organismos de control y otras autoridades.
6. Proyectar conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por la Secretaría General para el apoyo de las diferentes áreas de la corporación en materia de defensa judicial.
7. Asistir a la Secretaria General en la consecución de la misión y objetivos de la dependencia, así como administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que en materia de defensa judicial deba ejecutar la entidad.
8. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagran el marco normativo de gestión de la corporación.
9. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
10. Administrar y evaluar la información sobre todos los instrumentos de control ambiental para su publicación en el boletín de la Corporación
11. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
12. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
13. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
14. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
15. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
16. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
17. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
18. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
19. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La representación judicial es acorde con la normatividad vigente en cada asunto.
- Se genera un trabajo institucional encaminado a la resolución alternativa de conflictos.
- Los derechos de petición se proyectan con oportunidad y suficiencia.
 - Los conceptos son rendidos de la forma y en el orden solicitados.
 - La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo
- Código Sustantivo del Trabajo
- Régimen Legal del Empleado Público
- Código de Procedimiento Civil
- Código Civil
- Código Penal
- Normas de Contratación Estatal
- Reglamento de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Caldas
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta profesional en los casos determinados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar los trámites sancionatorios ambientales para garantizar la conservación, preservación, protección y el uso sostenible del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Coordinar, administrar, controlar y evaluar los trámites y procedimientos sancionatorios ambientales garantizando que estos se sujeten a la normatividad vigente.
2. Proyectar y expedir los autos de trámite necesarios para adelantar el proceso sancionatorio ambiental.
3. Proyectar los actos administrativos por los cuales se deciden los procesos sancionatorios ambientales y se resuelven los recursos interpuestos.
4. Preparar y revisar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área y como proyectar las respuestas a organismos de control y otras autoridades relacionadas con los procesos sancionatorios adelantados por la entidad.
5. Proyectar los conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por la Secretaría General para el apoyo de las diferentes áreas de la corporación, en materia sancionatoria.
6. Asistir a la Secretaria General en la consecución de la misión y objetivos de la dependencia, así como administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que en materia sancionatoria deba ejecutar la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagran el marco normativo de gestión de la corporación.
8. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Realizar las gestiones que sean necesarias para publicar en la información consolidada sobre procesos Contravencionales en el boletín ambiental.
10. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
12. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
15. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
16. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
17. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La proyección dentro de los términos de los actos de trámite
- La proyección de actos administrativos de sanción dentro de los términos.

- Los derechos de petición se proyectan con oportunidad y suficiencia.
- Los conceptos son rendidos de la forma y en el orden solicitados.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Código Civil
- Legislación Tributaria aplicable
- Legislación Ambiental
- Código Único Disciplinario
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Impulsar los trámites contractuales para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL

1. Coordinar los procesos de contratación (licitaciones, concursos o contrataciones directas) dentro del marco jurídico de la corporación, con las distintas dependencias que lo requieran y le sean asignados por la Secretaria General.
2. Controlar, bajo un estricto examen legal, los procesos de contratación que la entidad efectúe en el desarrollo de sus objetivos.
3. Participar en la formulación de los pliegos de condiciones y términos de referencia de los procesos de contratación que realice la entidad y coordinar y garantizar su aplicación dentro de todas las dependencias de la entidad.
4. Coordinar la evaluación jurídica de las ofertas que se presenten en los diferentes procesos de contratación que lleva a cabo la entidad.
5. Aprobar las pólizas constituidas a favor de la entidad dentro de los procesos de contratación que estén a cargo de la Secretaria General.
6. Responder con el visto bueno y visar los contratos con o sin formalidades plenas y los convenios, actas de liquidación, contratos modificatorios y todos los documentos que se requieran para el correcto desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que estén a cargo de la Secretaria General.
7. Preparar y revisar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área.
8. Proyectar los conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por la Secretaría General para el apoyo de las diferentes áreas de la corporación, en materia de contratación.
9. Coordinar y revisar las publicaciones de las licitaciones de conformidad con lo establecido en la ley.
10. Asistir a la Secretaria General en la consecución de la misión y objetivos de la dependencia, así como administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades contractuales.
11. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagran el marco normativo de gestión de la corporación.
12. Controlar el mantenimiento de la base de datos actualizada de los procesos contractuales que adelanta la entidad.
13. Administrar, controlar y alimentar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces.
14. Enviar dentro de los términos de ley a la Cámara de Comercio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.
15. Enviar a la Contraloría General de la Republica el Informe de Gestión Contractual de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Rendición Electrónico de Cuenta e Informes SIRECI - o el que lo sustituya, dentro de los términos y con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
16. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
17. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
18. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
19. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.

20. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
21. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
22. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
23. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
24. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La proyección dentro de los términos de los actos de trámite de toda la gestión contractual
- La proyección de actos administrativos de adjudicación dentro de los términos previstos en la ley.
- El manejo eficiente de las bases de datos del Estado.
- Los derechos de petición se proyectan con oportunidad y suficiencia.
- Los conceptos son rendidos de la forma y en el orden solicitados.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Contratación Pública e Interventoría
- Código Civil
- Código de Comercio
- Legislación Tributaria aplicable
- Código Único Disciplinario
- Normas Fiscales
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar procesos relacionados con la administración del Sistema de Gestión Integrado – SGI y el ciclo de proyectos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para la gestión, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación estratégica de la Corporación. 2. Apoyar la administración del Sistema de Gestión Integrado – SGI y del Banco de Proyectos de la entidad y mantener actualizada la documentación inherente a los mismos. 3. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos para la formulación y medición de los indicadores de gestión y de proceso de la Corporación. 4. Administrar el módulo de seguimiento al Plan de Acción Institucional y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, que hace parte del aplicativo de sistemas del SGI Corporativo. 5. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, y realizar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, las conciliaciones correspondientes. 6. Diseñar, implementar y socializar un soporte metodológico con base en formatos, que permita establecer estadísticamente el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los planes institucionales. 7. Participar en el proceso de revisión y evaluación de los proyectos de inversión (internos y externos) registrados en el Banco de Proyectos de la entidad. 8. Realizar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, proyecciones económicas y financieras para la financiación de proyectos de inversión, en concordancia con las metas e indicadores de la Corporación. 9. Participar en el diseño y aplicación de estrategias e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos de la corporación. 10. Apoyar la elaboración de los informes de gestión de la Corporación que deben ser presentados ante las instancias establecidas por la ley en concordancia con los parámetros establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 11. Participar en la estructuración e implementación del sistema estadístico de la Corporación, y preparar los respectivos reportes requeridos. 12. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 13. Participar en la realización de estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 15. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 16. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 17. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 18. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia. 19. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

20. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
21. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La correcta administración del Banco de Proyectos y del POAI contribuye a la toma de decisiones y seguimiento a la gestión institucional.
- Los informes de Gestión de la Corporación solicitados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los entes de control, demás instituciones y usuarios, contienen información verídica y son presentados de acuerdo con las políticas Corporativas y la normatividad existente.
- La evaluación y seguimiento de las metas e indicadores previstos en los planes corporativos se realiza de manera oportuna.
- Las conciliaciones de la información presupuestal se realiza de manera oportuna.
- Los reportes estadísticos sobre la gestión institucional permanecen actualizados para facilitar la acertada toma de decisiones de la Corporación.
- La atención al usuario interno y externo, es amable, oportuna y con calidad propia de la cultura del servicio institucional.
- El seguimiento, control y evaluación a los avances de los planes, programas y proyectos se hace mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión Corporativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
- Planeación Estratégica
- Conceptos básicos sobre diseño y análisis de indicadores de gestión
- Administración Pública
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos
- Conocimientos básicos en Metodología General Ajustada – MGA y Marco Lógico
- Normatividad y políticas ambientales
- Código Disciplinario Único
- Contratación Pública
- Instrumentos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto Anticorrupción
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración, Administración de Sistemas Informáticos o Economía, 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agronómica , Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Sistemas, • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley. 	<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 14 38 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar, poner en marcha y administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al interior de la Corporación de acuerdo con los lineamientos del decreto 1443 de 2014 y las demás normas que lo complementen y modifiquen.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST que debe ser parte de las políticas de gestión de la Corporación, con alcance sobre todos, sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de, contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Elaborar los informes de gestión de la Corporación que deben ser presentados ante las instancias establecidas por la ley en concordancia con los parámetros establecidos por los Ministerios del Trabajo y Medio Ambiente, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. Desarrollar los procesos de planeación y gestión de la subdirección, en todo lo relacionado con las políticas del SG-SST Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en la empresa. Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales Definir y determinar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Establecer mecanismos de capacitación permanentes para la culturización de la corporación en temas de SG_SST. garantizar que la Corporación opere bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema :de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente 	

13. asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
14. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.
15. Representar a la Corporación en las instancias de coordinación interinstitucional para las que sea delegado.
16. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos para la formulación y medición de los indicadores de gestión y del SG-SST de la Corporación.
17. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base del SG.SST en la Corporación
18. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
19. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
20. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
21. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
22. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
23. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
24. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Efectiva incorporación de los asuntos del SG-SST en la Corporación.
- Los informes de Gestión de la Corporación solicitados por los Ministerios de Ambiente y Desarrollo Sostenible así como el del Trabajo, contienen información verídica y son presentados de acuerdo con las políticas Corporativas y la normatividad existente.
- Se fortalecen las alianzas sectoriales para el desarrollo de procesos de gestión del SST en la jurisdicción.
- Se fortalecen los espacios de diálogo y concertación para la gestión de conflictos socio laborales y de bienestar presentes en la entidad y el sector.
- La atención al usuario interno y externo, es amable, oportuna y con calidad propia de la cultura del servicio institucional.
- El seguimiento, control y evaluación a los avances de los planes, programas y proyectos se hace mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión Corporativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Conceptos básicos sobre la normatividad en especial el decreto 1443/14
- Instrumentos de Gestión para sistemas integrados
- Conceptos básicos sobre manejo y/o gestión de conflictos
- Administración Pública
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos

- Normatividad y políticas de riesgos y salud preventiva en ambientes laborales
- Código Disciplinario Único
- Contratación Pública
- Panorama de Riesgos
- Estatuto Anticorrupción
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Resolución 1442 de 2014 resolución 1072 de 2015.
- Resolución 1565/14 Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias de la Salud. NBC Título Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo, Enfermería, Medicina, Salud Pública o Terapia Física. • Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas. NBC Psicología y, • Licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST según el decreto 1072 de 2015 exigido por el Ministerio de Seguridad y Salud en el Trabajo • Título Universitario como profesional en Salud Ocupacional o Profesional en áreas de la salud con especialización en Salud Ocupacional. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar procesos relacionados con la gestión del ciclo de proyectos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Estructurar y Administrar el Banco de Proyectos de la entidad.
2. Diseñar y proponer mecanismos para la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la Corporación.
3. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos para la formulación y medición de los indicadores de gestión y de proceso de la Corporación.
4. Realizar la revisión y evaluación de los proyectos de inversión (internos y externos) registrados en el Banco de Proyectos de la entidad.
5. Gestionar la realización de evaluaciones ex - post y de impacto de los proyectos y programas de la entidad.
6. Apoyar la administración del módulo de seguimiento al Plan de Acción Institucional y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, que hace parte del aplicativo de sistemas del SGI Corporativo.
7. Apoyar el seguimiento a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, y realizar, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, las conciliaciones correspondientes.
8. Diseñar, implementar y socializar un soporte metodológico con base en formatos, que permita establecer estadísticamente el cumplimiento de las metas físicas y financieras de los planes institucionales.
9. Participar en el diseño y aplicación de estrategias e instrumentos para el mejoramiento continuo de los procesos de la corporación.
10. Apoyar la elaboración de los informes de gestión de la Corporación que deben ser presentados ante las instancias establecidas por la ley en concordancia con los parámetros establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
11. Participar en la estructuración e implementación del sistema estadístico de la Corporación, y preparar los respectivos reportes requeridos.
12. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.
13. Participar en la realización de estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
15. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
16. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato.
17. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
18. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
19. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.

20. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
21. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La correcta administración del Banco de Proyectos y del POAI contribuye a la toma de decisiones y seguimiento a la gestión institucional.
- La estructuración de los proyectos de inversión de la entidad se realiza aplicando metodologías nacionales e internacionales.
- Los usuarios internos y externos de la entidad reciben oportuna asesoría para la formulación de proyectos de inversión.
- La evaluación y seguimiento de las metas e indicadores previstos en los planes corporativos se realiza de manera oportuna.
- Los reportes estadísticos sobre la gestión institucional permanecen actualizados para facilitar la acertada toma de decisiones de la Corporación.
- La atención al usuario interno y externo, es amable, oportuna y con calidad propia de la cultura del servicio institucional.
- El seguimiento, control y evaluación a los avances de los planes, programas y proyectos se hace mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión Corporativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de Calidad
- Planeación Estratégica
- Administración Pública
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos sobre diseño y análisis de indicadores de gestión
- Conocimientos avanzados en Metodología General Ajustada – MGA y Marco Lógico
- Normatividad y políticas ambientales
- Código Disciplinario Único
- Contratación Pública
- Instrumentos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto Anticorrupción
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Pública, Administración de Empresas, Administración del Medio Ambiente, Economía o Economía Empresarial. • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrónoma. • Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y Gestionar procesos relacionados con la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio. 3. Orientar la realización de estudios encaminados a la definición de las determinantes y asuntos ambientales para el ordenamiento territorial. 4. Asesorar a los entes territoriales y a los sectores productivos en la inclusión de las determinantes y asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación local y regional. 5. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio. 6. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales. 7. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación. 8. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Participar en el diseño, formulación, seguimiento y control de políticas sectoriales que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación. 10. Gestionar la realización de estudios y proyectos en temas de adaptación y mitigación al cambio climático, y su relacionamiento con procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio. 11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 12. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA 13. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 14. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 15. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 16. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 17. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia. 18. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 19. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	

20. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La línea base ambiental disponible en la Corporación incorpora información de las determinantes y asuntos ambientales contenidos en los Planes de Ordenamiento Territorial.
- Se estructuran y actualizan oportunamente los determinantes ambientales para el ordenamiento territorial.
- Los lineamientos para la planificación y el ordenamiento ambiental regional se generan de acuerdo con las directrices impartidas por el Sistema Nacional Ambiental –SINA-.
- Los POT, PBOT y EOT de los municipios de la jurisdicción, incorporan adecuadamente las determinantes ambientales expedidas por la Corporación.
- Las entidades territoriales y del SINA regional son asesoradas en temas de planificación y ordenamiento ambiental con oportunidad y calidad.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan los respectivos instrumentos de planificación aprobados para la entidad.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Administración Pública
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio (POT, POMCAS)
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía. • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral, Ingeniería Civil o Geodesia, • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología o Geografía • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental. • Título de Postgrado en la Modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y gestionar procesos relacionados con la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO

Son funciones del profesional Especializado:

1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.
3. Orientar y asesorar en las actividades relacionadas con la ordenación de cuencas hidrográficas en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas – POMCA y articularlos con las acciones de administración de los recursos naturales y el medio ambiente.
5. Asesorar a los entes territoriales y sectores productivos en la inclusión y seguimiento de las determinantes y asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación local y regional.
6. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio.
7. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y Participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales
8. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación.
9. Participar en el diseño, formulación, seguimiento y control de políticas sectoriales que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación.
10. Participar en el diseño, formulación, seguimiento y control de políticas sectoriales que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación.
11. Gestionar la realización de estudios y proyectos en temas de adaptación y mitigación al cambio climático, y su relacionamiento con procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio.
12. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.
13. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA
14. Participar en la realización de estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
16. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
17. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato.
18. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
19. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.

20. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
21. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
22. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas se formulan, adoptan y ejecutan en concordancia con la normatividad ambiental vigente.
- La información de cuencas hidrográficas se incorpora oportunamente a la línea base ambiental de la Corporación.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan los respectivos instrumentos de planificación aprobados para la entidad.
- Las entidades territoriales y del SINA regional son asesoradas en temas de planificación y ordenamiento ambiental con oportunidad y calidad.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Administración Pública
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio (POT, POMCAS)
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, Biología, Ecología o Geografía, • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración del Medio Ambiente, • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral o Geodesia, y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y gestionar procesos relacionados con la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO

Son funciones del profesional Especializado:

1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.
3. Orientar y asesorar en las actividades relacionadas con la ordenación de cuencas hidrográficas en el área de jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas – POMCA y articularlos con las acciones de administración de los recursos naturales y el medio ambiente.
5. Asesorar a los entes territoriales y sectores productivos en la inclusión y seguimiento de las determinantes y asuntos ambientales en los planes de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación local y regional.
6. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio.
7. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y Participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales
8. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación.
9. Participar en el diseño, formulación, seguimiento y control de políticas sectoriales que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación.
10. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial.
11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.
12. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA
13. Participar en la realización de estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
15. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
16. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato.
17. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
18. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
19. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.

20. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
21. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los Planes de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas se formulan, adoptan y ejecutan en concordancia con la normatividad ambiental vigente.
- La información de cuencas hidrográficas se incorpora oportunamente a la línea base ambiental de la Corporación.
- los procesos misionales de la Corporación incorporan los respectivos instrumentos de planificación aprobados para la entidad.
- Las entidades territoriales y del SINA regional son asesoradas en temas de planificación y ordenamiento ambiental con oportunidad y calidad.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Administración Pública
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio (POT, POMCAS)
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía. • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, Biología, Ecología o Geografía • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración del Medio Ambiente, • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral o Geodesia y, • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 14 38 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar la estructuración y administración del Sistema de Información Ambiental como apoyo a la gestión de la Corporación</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y gestionar el funcionamiento del Sistema de Información Ambiental y el Sistema de Información geográfico (SIG) de la Corporación. 2. Orientar y gestionar el análisis, diseño e implementación de modelos y metodologías para el Sistema de Información Ambiental y el Sistema de Información Geográfico (SIG). 3. Asesorar y apoyar, mediante el uso de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), los procesos de formulación y seguimiento de los instrumentos de planificación ambiental regional. 4. Apoyar las acciones de transferencia tecnológica que realice la Corporación con entidades del orden local, regional y nacional, en materia de sistemas de información geográfica (SIG) y ambiental. 5. Liderar y gestionar el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación; y gestionar la revisión y análisis de los indicadores relacionados con la Línea Base Ambiental del Departamento, en asocio con otras dependencias de la entidad. 6. Liderar los procesos de asesoría y capacitación requeridos para la implementación de los diferentes aplicativos que hacen parte del Sistema de Información Geográfico (SIG) y el Sistema de Información Ambiental. 7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Trienal PAT, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 8. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 10. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 11. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 12. Proyectar y realizar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 13. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 15. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 16. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos, informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, 	

además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.

17. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
18. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
19. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los sistemas de información ambiental y geográfica son conocidos por los servidores públicos de la Corporación y su utilización mejora el nivel de desempeño de la Entidad.
- Los aplicativos desarrollados como herramientas de apoyo a los diferentes procesos y procedimientos ambientales como parte del Sistema de Información ambiental, están alineados con el Sistema de Gestión Integrado.
- Sistema de Información Ambiental de la Corporación estructurado y normalizado.
- Soporte a los procesos institucionales con información ambiental alfanumérica y cartográfica actualizada, precisa y oportuna para la toma de decisiones.
- Generación de reportes en menos tiempo y de acuerdo con los requerimientos de cada usuario.
- Generación de conocimiento sobre Línea Base Ambiental del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Sistemas de información geográfica SIG
- Programación en sistemas de información geográfica
- Manejo de bases de datos relacionales
- Normas técnicas para manejo de información
- Manejo de software SIG
- Normatividad y políticas ambientales
- Gestión de proyectos
- Planificación Ambiental
- Instrumentos de planificación de Corporaciones Autónomas Regionales
- Código Disciplinario Único
- Estatuto General de contratación de la administración pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Estudios**
- Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC **Geología, Biología o Geografía,**
 - Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC **Agronomía,**
 - Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC **Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral o Geodesia,**
 - Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC **Administración del Medio Ambiente, Administración de Sistemas Informáticos y,**
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y,
 - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

- Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Las competencias comunes del decreto 815 de 2018
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y gestionar procesos relacionados con la planificación ambiental, el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la planificación y manejo de áreas de interés ambiental, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, con la creación, delimitación y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, y la gestión de microcuencas abastecedoras del área de jurisdicción de la Corporación.
3. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, con la creación, delimitación y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, y la gestión de microcuencas abastecedoras, del área de jurisdicción de la Corporación.
4. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial.
5. Participar en el diseño y aplicación de incentivos para la conservación (esquemas de pago por servicios ecosistémicos, mecanismos para compartir beneficios).
6. Participar en las instancias de coordinación del SIRAP del eje cafetero y liderar la conformación y funcionamiento del SIDAP Caldas.
7. Efectuar visitas para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con el uso, aprovechamiento y conservación de la biodiversidad, las áreas protegidas, los ecosistemas estratégicos, y las microcuencas abastecedoras.
8. Evaluar estudios relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y microcuencas abastecedoras.
9. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático.
10. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y adaptación y mitigación al cambio climático.
11. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y Participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales
12. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación.
13. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en procesos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y adaptación y mitigación al cambio climático.
14. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.

15. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA
16. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
17. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
18. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato.
19. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
20. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
21. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
22. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con las leyes y reglamentos y ejercer la función de máxima autoridad ambiental otorgada por la ley.
23. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
24. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
25. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión institucional en materia de biodiversidad, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos es integral, se articula con otros ámbitos como recurso hídrico, bosques, suelos, sistemas de producción y cambio climático.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, control y monitoreo en materia de la diversidad biológica, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- El sistema de información sobre áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y microcuencas abastecedoras en el departamento de Caldas permanece debidamente actualizado y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan información relacionada con el ordenamiento de la biodiversidad y el cambio climático.
- Las entidades territoriales, sectores productivos y organismos del SINA regional son asesoradas en temas de ordenamiento de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y cambio climático, con oportunidad y calidad.
- Se generan directrices sobre adaptación y mitigación al cambio climático, para ser incorporados en instrumentos de planificación territorial y sectorial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio
- Conocimientos sobre Biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y cambio climático
- Formulación y gestión de proyectos
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

- Criterios e instrumentos para la gestión de áreas protegidas, instrumentos para la gestión de ecosistemas estratégicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Sistemas o Ingeniería Forestal, • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia, • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, Ecología o Biología, • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración del Medio Ambiente y, • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	<h4>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</h4> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar procesos relacionados con la planificación ambiental, el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, la gestión microcuencas abastecedoras, la adaptación y mitigación al cambio climático.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, y la gestión de microcuencas abastecedoras. 3. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, y la gestión de microcuencas abastecedoras. 4. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial. 5. Participar en el diseño y aplicación de incentivos para la conservación (esquemas de pago por servicios ecosistémicos, mecanismos para compartir beneficios). 6. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 7. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 8. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y Participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales 9. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación. 10. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en procesos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 12. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA 13. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 14. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 15. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 	

16. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
17. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
18. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
19. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con las leyes y reglamentos y ejercer la función de máxima autoridad ambiental otorgada por la ley.
20. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
21. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión institucional en materia de biodiversidad y de microcuencas abastecedoras es integral, se articula con otros ámbitos como recurso hídrico, bosques, suelos, sistemas de producción y cambio climático.
- La información sobre biodiversidad, microcuencas abastecedoras y cambio climático se incorpora oportunamente a la línea base ambiental de la Corporación.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan información relacionada con el ordenamiento de la biodiversidad.
- Las entidades territoriales, sectores productivos y organismos del SINA regional son asesoradas en temas de ordenamiento de la biodiversidad, incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, con oportunidad y calidad.
- Se generan directrices sobre adaptación y mitigación al cambio climático, para ser incorporados en instrumentos de planificación territorial y sectorial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio
- Conocimientos sobre Biodiversidad, cambio climático y producción agropecuaria sostenible
- Formulación y gestión de proyectos
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Forestal, • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Ecología o Biología, ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración del Medio Ambiente y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones
---	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 14 38 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales asociados a las actividades mineras e hidroenergéticas y de aprovechamiento de recursos del subsuelo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con los proyectos mineros e hidroenergéticos y licencias ambientales. 2. Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión los proyectos mineros y licencias ambientales. 3. Efectuar seguimiento, control y monitoreo en materia de proyectos mineros, hidroenergéticos y licencias ambientales. 4. Gestionar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y de gestión de calidad de Corpocaldas en el componente de aguas subterráneas, permisos de ocupación de cauces, proyectos mineros e hidroenergéticos y licencias ambientales. 5. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con la gestión del recurso hídrico, proyectos mineros e hidroenergéticos y licencias ambientales. 6. Evaluar estudios para el otorgamiento de permisos de ocupación de cauce, exploración y explotación de aguas subterráneas y termales, licencias ambientales y proyectos mineros e hidroenergéticos. 7. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos. 8. Promover la coordinación entre entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales, universidades y otros agentes sociales e institucionales, a fin de favorecer el cumplimiento óptimo y eficiente de las funciones institucionales. 9. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 10. Orientar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 11. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control en materia de aguas subterráneas y termales, proyectos mineros e hidroenergéticos, licencias ambientales y ocupación de cauces, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas • El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico subterráneo, permisos de ocupación de cauce, los proyectos mineros e hidroenergéticos, y otros proyectos que requieren de licencias ambientales en el departamento de Caldas permanece debidamente actualizado y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales. 	

- La producción industrial y minera en el departamento de Caldas dispone de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas de producción más limpia y sostenible.
- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente
- El ejercicio de la Autoridad Ambiental por parte de Corpocaldas se realiza con criterios de Desarrollo Sostenible, de manera transparente y con criterios técnicos claros y debidamente conocidos por los usuarios de los recursos naturales del departamento de Caldas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Manual de interventoría de Corpocaldas
- Plan de gestión ambiental regional
- Plan de acción Trianual
- Plan Operativo anual de inversiones
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos de ocupación de cauce, proyectos de minería e hidroenergéticos y aprovechamiento de aguas subterráneas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Geológica y, • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato]:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales asociados a las actividades industriales, construcción, operación y manejo de rellenos sanitarios, escombros, gestión integral de residuos sólidos y peligrosos y producción más limpia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos, procesos de producción más limpia y licencias ambientales.
2. Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos, producción más limpia y licencias ambientales.
3. Efectuar seguimiento, control y monitoreo en materia de proyectos de gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos y licencias ambientales.
4. Gestionar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y de gestión de calidad de Corpocaldas en el componente de residuos sólidos y peligrosos, y licencias ambientales.
5. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos y licencias ambientales.
6. Evaluar estudios para el otorgamiento de autorizaciones para la disposición final de escombros, aprobación de planes de contingencia y licencias ambientales.
7. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos.
8. Promover la coordinación entre entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales, universidades y otros agentes sociales e institucionales, a fin de favorecer el cumplimiento óptimo y eficiente de las funciones institucionales
9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
10. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
11. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
12. Orientar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
13. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La gestión institucional en materia de la formulación de los Planes de Gestión Integral de residuos sólidos, PGIRS, municipales con enfoque a los proyectos de aprovechamiento, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos ordinarios y especiales generados en los municipios del departamento de Caldas; así como la gestión integral de los residuos peligrosos en el departamento su aprovechamiento y los planes de devolución posconsumo definidos por la normatividad ambiental vigente que articula la gestión en otros ámbitos como bosques, suelos, sistemas de producción e involucra los aspectos relativos al mejoramiento, conservación y uso sostenible de Los recursos naturales en las cuencas del departamento de Caldas.

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control en materia de rellenos sanitarios, almacenamiento, aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos y peligrosos escombros y licencias ambientales que se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- La producción industrial en el departamento de Caldas dispone de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas de producción más limpia y sostenible.
- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- El ejercicio de la Autoridad Ambiental por parte de Corpocaldas se realiza con criterios de Desarrollo Sostenible, de manera transparente y con criterios técnicos claros y debidamente conocidos por los usuarios de los recursos naturales del departamento de Caldas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Manual de interventoría de Corpocaldas
- Plan de gestión ambiental regional
- Plan de acción Trianual
- Plan Operativo anual de inversiones
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de gestión Integral de Residuos sólidos, PGIRS, de los 27 municipios del departamento de Caldas.
- Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos de Caldas.
- Plan Institucional de Gestión Ambiental, PIGA.
- Plan de Gestión para las compras públicas sostenibles.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, autorizaciones para la construcción de escombreras, proyectos de aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y peligrosos y de producción más limpia en todos los sectores productivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, ingeniería Sanitaria. • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <p>Aporte técnico-profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales asociados a las actividades mineras e hidroenergéticas y de aprovechamiento de recursos del subsuelo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con los proyectos mineros e hidroenergéticos y licencias ambientales.
2. Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión los proyectos mineros y licencias ambientales.
3. Efectuar seguimiento, control y monitoreo en materia de proyectos mineros, hidroenergéticos y licencias ambientales.
4. Gestionar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y de gestión de calidad de Corpocaldas en el componente de aguas subterráneas, permisos de ocupación de cauces, proyectos mineros e hidroenergéticos y licencias ambientales.
5. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con la gestión del recurso hídrico, proyectos mineros e hidroenergéticos y licencias ambientales.
6. Evaluar estudios para el otorgamiento de permisos de ocupación de cauce, exploración y explotación de aguas subterráneas y termales, licencias ambientales y proyectos mineros e hidroenergéticos.
7. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos.
8. Promover la coordinación entre entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales, universidades y otros agentes sociales e institucionales, a fin de favorecer el cumplimiento óptimo y eficiente de las funciones institucionales.
9. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
10. Orientar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
11. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control en materia de aguas subterráneas y termales, proyectos mineros e hidroenergéticos, licencias ambientales y ocupación de cauces, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico subterráneo, permisos de ocupación de cauce, los proyectos mineros e hidroenergéticos, y otros proyectos que requieren de licencias ambientales en el departamento de Caldas permanece debidamente actualizado y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.

- La producción industrial y minera en el departamento de Caldas dispone de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas de producción más limpia y sostenible.
- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente
- El ejercicio de la Autoridad Ambiental por parte de Corpocaldas se realiza con criterios de Desarrollo Sostenible, de manera transparente y con criterios técnicos claros y debidamente conocidos por los usuarios de los recursos naturales del departamento de Caldas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Manual de interventoría de Corpocaldas
- Plan de gestión ambiental regional
- Plan de acción Trianual
- Plan Operativo anual de inversiones
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos de ocupación de cauce, proyectos de minería e hidroenergéticos y aprovechamiento de aguas subterráneas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Hidrológica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil y, • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 14 38 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el componente biótico.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con Biodiversidad con énfasis en el componente biótico. 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en el componente biótico. 3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a las licencias ambientales y planes de manejo ambiental previstos en la ley para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 4. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con el componente biótico solicitados por los usuarios internos y externos. 5. Orientar al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con el componente biótico en el Departamento de Caldas. 6. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 8. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al componente biótico. 9. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 13. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 14. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el componente biótico, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas. • El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la biodiversidad en el componente biótico, permanece debidamente actualizado. 	

- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas de Biodiversidad en el componente biótico.
- El ejercicio de la función ambiental de las entidades territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de gestión ambiental regional
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Políticas Ambientales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Licencias ambientales y planes de manejo ambiental
- Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento.
- Protocolos de muestreo y análisis de muestras del componente biótico.
- Código Disciplinario Único.
- Normatividad ambiental.
- Normas de Contratación e Interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Biología, ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Forestal, ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas Agropecuarias y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el recurso hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con el recurso hídrico. 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en recurso hídrico. 3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a las concesiones y los permisos previstos en la ley para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 4. Orientar y ejecutar las actividades de evaluación y seguimiento de los programas, planes y proyectos asociados con el uso eficiente y ahorro de agua en proyectos que hacen uso, manejo y aprovechamiento del recurso hídrico o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 5. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con recurso hídrico solicitados por los usuarios internos y externos. 6. Orientar y asesorar al sector público y privado en actividades relacionadas con el recurso hídrico del Departamento de Caldas. 7. Generar el soporte técnico para la determinación de oferta hídrica y caudales ambientales en zonas hidrográficas del departamento de Caldas, y en atención a proyectos con solicitudes para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 8. Generar el soporte técnico y analítico para la liquidación de las tasas por uso de los recursos naturales, retributivo y compensatorio, derivado del aprovechamiento de los recursos y demás instrumentos económicos previstos en las normas sobre la materia. 9. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 10. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 11. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al recurso hídrico. 12. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 13. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 14. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 15. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 	

16. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.
17. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico, permanece debidamente actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en recurso hídrico se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados al recurso hídrico.
- El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política. .
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<p>Area del Conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: NBC: Título Profesional en: Ingeniería Civil o Hidrología y</p> <p>* Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y</p> <p>* Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar las acciones para prevenir y mitigar los incendios forestales en el Departamento de Caldas y dirigir el desarrollo de las actividades realizadas por los técnicos de la Corporación en lo relativo a la flora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con Biodiversidad con énfasis en flora. 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en flora. 3. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de actividades para la prevención, mitigación y control de incendios forestales en el Departamento de Caldas. 4. Dirigir el desarrollo de las actividades realizadas por los técnicos de la Corporación en lo relativo a la flora. 5. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente con especificidad en flora. 6. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 7. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 8. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado. 9. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 13. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. ● Realizar las actividades conforme a los procedimientos del sistema de gestión integrado en lo referente a Biodiversidad y flora. 	

El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la biodiversidad y la flora, permanece debidamente actualizado.

- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en flora se efectúan de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas de prevención y control de incendios forestales.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política. .
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento sostenible de bosque natural.
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Unico.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Agrícola 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<h4>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</h4> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en flora.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con Biodiversidad con énfasis en flora. 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en flora. 3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a los permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, manejo, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 4. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con flora solicitados por los usuarios internos y externos. 5. Orientar y asesorar al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con la flora del Departamento de Caldas. 6. Generar el soporte técnico y analítico para la liquidación de las tasas por uso de los recursos naturales, retributivo y compensatorio, derivado del aprovechamiento de los recursos y demás instrumentos económicos previstos en las normas sobre la materia. 7. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 8. Gestionar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y de gestión de calidad de la Corporación en el componente de biodiversidad con énfasis en flora. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente a la flora. 11. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 15. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 16. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI. ● El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la biodiversidad en flora, permanece debidamente actualizado. ● El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas. ● La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en flora se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente. ● Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas de Biodiversidad en flora. ● El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental. ● La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política. . ● Planes de Ordenamiento Territorial. ● Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente ● Plan Nacional de Desarrollo. ● Planes estratégicos de la Corporación. ● Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento sostenible de bosque natural. ● Gestión del riesgo ● Elaboración, gestión y evaluación de proyectos. ● Código Disciplinario Único. ● Contratación Estatal e interventoría. ● Sistema de Gestión de Calidad. ● Estatuto Anticorrupción. ● Código de Ética ● Código de Buen Gobierno ● Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. ● Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, ingeniería Agroforestal o Ingeniería Agrícola. ● Área del Conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines: NBC: Agronomía ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado 14
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el recurso hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con el recurso hídrico. 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en recurso hídrico. 3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a las concesiones y los permisos previstos en la ley para el uso, manejo y aprovechamiento del recurso natural renovable o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 4. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con recurso hídrico solicitados por los usuarios internos y externos. 5. Orientar y asesorar al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con el recurso hídrico del Departamento de Caldas. 6. Controlar y ejecutar las actividades asociadas a los procesos de ordenamiento del recurso hídrico y/o reglamentación de vertimientos líquidos. 7. Generar el soporte técnico y analítico para la liquidación de las tasas por uso de los recursos naturales, retributivo y compensatorio, derivado del aprovechamiento de los recursos y demás instrumentos económicos previstos en las normas sobre la materia. 8. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al recurso hídrico. 11. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 15. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 16. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico, permanece debidamente actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en recurso hídrico se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados al recurso hídrico.
- El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política. .
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria Ingeniería Química y, ● Area del Conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines: Administración Ambiental o Administración de Empresas Agropecuarias. ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en fauna.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con Biodiversidad con énfasis en fauna. Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionados con la biodiversidad con especificidad en fauna. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos corporativos relacionados con la biodiversidad con énfasis en fauna. Promover y gestionar actividades tendientes a conservar, manejar, restaurar y hacer uso sostenible de la fauna silvestre en Caldas y elaborar los informes pertinentes. Gestionar los recursos necesarios para mantener actualizados los sistemas de información y de gestión de calidad de la Corporación en el componente de biodiversidad con énfasis en fauna. Gestionar con autoridades municipales y de policía la coordinación de acciones para el control de movilización y comercialización de productos y subproductos de la diversidad biológica. Promover la coordinación entre entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales, universidades y otros agentes sociales e institucionales, a fin de favorecer el cumplimiento óptimo y eficiente de las funciones institucionales con énfasis en la gestión de la Fauna silvestre. Orientar a las entidades territoriales, instituciones y usuarios de Corpocaldas en temas relacionados con la conservación, manejo y aprovechamiento de la fauna silvestre. Contribuir en la Planificación Ambiental del Territorio en aspectos relacionados con la biodiversidad en lo relacionado con la fauna. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI. El sistema de información sobre la calidad y estado de la biodiversidad en fauna, permanece debidamente actualizado y sus contenidos son analizados para apoyar procesos de toma de decisiones en materia de necesidades de conservación y posibilidades de aprovechamiento. El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas. 	

- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en fauna se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional y demás usuarios son asesorados en temas de Biodiversidad en fauna
- La fauna incautada y administrada por Corpocaldas es manejada con estándares y protocolos técnicos Rigurosos
- El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas y protocolos de gestión de fauna silvestre
- Pautas de conservación, manejo y uso sostenible de especies de fauna silvestre in situ, ex situ y en peligro.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Programas y planes de conservación de especies de fauna silvestre en peligro
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Medicina de la conservación de la fauna silvestre.
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Unico.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Medicina Veterinaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Zootecnia, ● Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Biología, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en recurso aire.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con el recurso aire, la Gestión Ambiental Urbana y la producción más limpia.
2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en el recurso aire.
3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a los permisos, autorizaciones y certificaciones previstos en la ley para el uso, manejo, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
4. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con el recurso aire solicitados por los usuarios internos y externos.
5. Orientar y asesorar al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con el recurso aire y la Gestión Ambiental Urbana del Departamento de Caldas.
6. Generar el soporte técnico y analítico para la liquidación de las tasas por uso de los recursos naturales, retributivo y compensatorio, derivado del aprovechamiento de los recursos y demás instrumentos económicos previstos en las normas sobre la materia.
7. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental.
8. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
9. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al recurso aire.
10. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
11. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
12. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
13. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
14. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.
15. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad del recurso aire, permanece debidamente actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, monitoreo y control del recurso aire se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas del recurso aire y gestión ambiental urbana.
- El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política. .
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Política de Prevención y Control de la Contaminación del Aire.
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Unico.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental o Ingeniería Química y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones ●

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano en lo relacionado con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Ejecutar y controlar los planes de bienestar social y estímulos, de emergencias y contingencias, de capacitación y los demás programas y proyectos del Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano con miras al mejoramiento continuo de la productividad del recurso humano de la entidad.
2. Administrar y hacer seguimiento a los indicadores del Subproceso para el Desarrollo Humano consignados en el SGI.
3. Ejecutar y participar de las acciones relacionadas con estructuración y seguimiento de los planes que son competencia de la Subdirección, según el decreto 612 de 2018 o las normas que lo complementen o sustituyan.
4. Tramitar las actividades de capacitación individual y grupal y hacer seguimiento a su cumplimiento.
5. Acompañar al subproceso para el Desarrollo Humano en las actividades de Ingreso, permanencia y retiro del personal de acuerdo con las políticas del MIPG o por la plataforma indicada por el DAFP para tales efectos.
6. Calcular el presupuesto anual del área de bienestar para toda la Corporación
7. Participar y colaborar con el subproceso para el desarrollo Humano en las actividades de caracterización de planta y medición de clima laboral del personal de la Corporación.
8. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
9. Elaborar los estudios previos necesarios para la elaboración de los contratos concernientes a las actividades del Subproceso y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
10. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actividades relacionadas con Salud Ocupacional, Bienestar Social, Incentivos y Capacitación deben estar ajustadas a los planes y programas que para el efecto haya elaborado la Corporación.
- La inducción de los servidores públicos se realizan oportunamente y se debe aplicar los instrumentos diseñados por la corporación.

- Las jornadas de inducción se realizan cada dos años o cuando se presente alguna variación en las normas legales.
- Las novedades que se reporten en la oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos deben tener un trámite ágil y asertivo.
- Las interventorías que le sean designadas se deben ejecutar de acuerdo al Manual de Interventoría de la Corporación.
- La gestión del cargo se realiza bajo principios de calidad, celeridad y eficiencia y ante todo orientada a la excelencia en el servicio al cliente interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Administración Recursos Humanos Sector Público
- Código Único Disciplinario
- Contratación Estatal
- Manual de Interventoría Corpocaldas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública. • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Psicología, Trabajo Social o Derecho • Area del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y afines: NBC: Ingeniería industrial y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Laboratorio Ambiental y mantener acreditado el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el plan de acción de corto, mediano y largo plazo del Laboratorio Ambiental 2. Establecer y gestionar el suministro de equipos, insumos, reactivos, así como mantenimiento y calibración de equipos para el funcionamiento del Laboratorio. 3. Ejecutar y supervisar los procedimientos establecidos en los Manuales aprobados dentro del Sistema de Gestión de Calidad para el Laboratorio Ambiental, para el muestreo, análisis e informes de resultados de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos de aguas residuales, subterráneas, superficiales y termales. 4. Ejecutar proyectos relativos al monitoreo del recurso hídrico del Departamento. 5. Generar informes periódicos sobre la gestión del Laboratorio Ambiental. 6. Mantener actualizados los sistemas de información y de gestión integrado de la Corporación en lo relacionado con el Laboratorio Ambiental. 7. Promocionar en la comunidad de interés los servicios que presta el laboratorio. 8. Prestar el apoyo requerido por las áreas misionales de la Corporación y realizar los análisis que le sean solicitados. 9. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 11. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 12. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación, y elaborar informes relacionados con dichos planes. 13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 15. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado 16. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el Laboratorio Ambiental, que mejoren la atención al ciudadano. 17. Aplicar las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 18. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- El Sistema de gestión de calidad del laboratorio ambiental permanece acreditado, es conocido por todos los servidores públicos que laboran en el laboratorio y se articula con el sistema de gestión integrado de la Corporación.
- Los procedimientos de muestreos de aguas, técnicas de análisis y preparación de informes de resultados del laboratorio, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad del laboratorio ambiental.
- La información relativa a la gestión administrativa y técnica del laboratorio ambiental de Corpocaldas permanece actualizada y disponible para consultas de usuarios internos.
- La información relativa a la calidad de las fuentes de agua de Caldas es debidamente analizada, procesada y sistematizada de tal forma que permanece disponible para análisis y toma de decisiones en materia de intervención de fenómenos de contaminación.
- La gestión del Laboratorio Ambiental de Corpocaldas se desarrolla en coordinación con las dependencias que la requieran.
- Los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen en el Laboratorio Ambiental son redactados y presentados de forma adecuada.
- El laboratorio es reconocido por la calidad de sus análisis; se mantiene actualizado en prácticas y normas y procedimientos relacionados con análisis de la calidad del agua.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño.
- Sistema de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario
- Normas de Contratación e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Sistema de gestión de calidad para el laboratorio Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan Operativo anual de inversiones
- Estándar métodos (análisis de laboratorio)
- Norma ISO 17025
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes
- Protocolos de muestreo y análisis de muestras de agua y aire

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias de La Salud NBC Bacteriología 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Química, 	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Química y, • Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 14 38 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actuaciones y trámites jurídicos necesarios para recuperar los valores adeudados por todo concepto a la Corporación y resolver los reclamos y aclaraciones frente a estos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Profesional Especializado <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los procesos administrativos de cobro coactivo de la entidad. 2. Proyectar respuestas a Derechos de Petición relacionados con jurisdicción coactiva y reclamos y aclaraciones frente al cobro de tasa retributiva y tasa por uso de agua. 3. Negociar y proyectar acuerdos de pago con sus anexos (Tablas de amortización de capital). 4. Prestar asistencia en materia de sostenibilidad contable a la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando se requiera. 5. Proyectar conceptos jurídicos cuando así se requiera. 6. Rendir informes necesarios según su dependencia. 7. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 8. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 9. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de gestión integral le sean asignados. 10. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 11. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 12. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio. 13. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 14. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 15. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdos de pago, con el cumplimiento de los requisitos legales, cuando los deudores manifiesten su voluntad de suscribirlos. ● Mandamientos de pago librados, una vez agotada la instancia de cobro persuasivo, sin éxito, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera. 	

- Imposición de medidas ejecutivas, así como su correspondiente registro para obtener el pago forzoso de las acreencias a favor de la Corporación.
- Resoluciones resolviendo de conformidad con la ley reclamos y aclaraciones frente al cobro de tasa retributiva y tasa por utilización de agua.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normativa Ambiental
- Estatuto tributario
- Código Contencioso Administrativo
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 14 38 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades de la Tesorería de la entidad y responder por el recaudo, disponibilidad, manejo, custodia e inversión adecuada de los recursos financieros de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Profesional Especializado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las políticas que rigen los asuntos financieros en lo relacionado con el recaudo, la disponibilidad, el manejo, la custodia y la inversión adecuada de los recursos financieros de la entidad. 2. Mantener actualizado el plan de gestión del riesgo de la Tesorería. 3. Gestionar con su superior inmediato las acciones para garantizar las fuentes y usos de los recursos financieros, así como las negociaciones propias de la tesorería, con fin obtener los mejores rendimientos del mercado, por la colocación de los excedentes de liquidez de la tesorería. 4. Efectuar análisis periódicos que reflejen la situación de tesorería de la entidad. 5. Controlar que existan los fondos suficientes para dar cumplimiento a los planes de pagos autorizados. 6. Presentar diariamente el informe de tesorería. 7. Aplicar las medidas de seguridad necesarias que aseguren el correcto desembolso y pago de las obligaciones de la Corporación. 8. Administrar, manejar y controlar el PAC. 9. Identificar y registrar y o aclarar las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias 10. Revisar chequeras, verificar su contenido y controlar la existencia de las mismas. 11. Elaborar cuentas de cobro por concepto de anticipos, avances y aportes y otros que sean requeridos. 12. Estudiar, proponer y controlar la aplicación de sistemas y procedimientos para el manejo y seguridad de los fondos y títulos valores. 13. Proponer la apertura, sustitución o cancelación de cuentas corrientes o de ahorros elaborando los estudios pertinentes y de acuerdo a las normas establecidas. 14. Mantener comunicación pertinente con las entidades financieras establecidas en la ciudad, para solicitar nuevos servicios o mejorar los existentes. 15. Verificar la recepción y registro oportuno de los ingresos apropiados por recursos del gobierno nacional o por convenios ínter administrativos. 16. Velar y responder por la debida custodia del dinero, chequeras y demás títulos valores de la entidad. 17. Velar por la seguridad de la transaccionalidad en las operaciones de la Tesorería. 18. Responder por la seguridad interna del área de Tesorería. 19. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 20. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 21. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 	

22. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación, y elaborar informes relacionados con dichos planes.
23. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
24. Constituir al cierre de cada vigencia fiscal las cuentas por pagar.
25. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
26. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado.
27. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con la Tesorería, que mejoren la atención al ciudadano.
28. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.
29. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo de los recursos financieros de la entidad se realiza con base en las normas legales vigentes.
- Las cuentas que se cancelan en la Corporación cumplen con todos los requisitos exigidos para el pago de las mismas.
- Los pagos se hacen con transparencia y oportunidad.
- El Programa Anual de Caja -PAC- se formula, ajusta y aplica de acuerdo a las necesidades de la Corporación.
- Las inversiones a corto, mediano y largo plazo se realizan bajo criterios de solidez, rentabilidad y transparencia y además cuentan con estrategias y metas definidas.
- Se mantiene un riesgo bajo en las acciones de Tesorería.
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión integrado generándose una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Sistema de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario
- Normas de Contratación e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Normatividad tributaria
- Normas sobre administración pública
- Ley General de Presupuesto
- Plan Nacional de Contabilidad Pública
- Manejo presupuestal y financiero de los recursos del Estado
- Manejo de inversiones, compra y venta de títulos, valoración de portafolios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía y: • Título de Postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar el proceso contable para garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información, realizando su divulgación, garantizando el cumplimiento de las normas contables y tributarias.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado de Contabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar los programas de contabilidad implementados en la entidad y proponer ajustes y actualizaciones. 2. Revisar la correcta imputación contable y tributaria de las cuentas y las órdenes de pago. 3. Estudiar y proponer reformas o ajustes al manejo contable de la entidad 4. Elaborar los estados financieros de la entidad por cada periodo contable requerido. 5. Analizar la información contable y los estados financieros para presentar los informes requeridos. 6. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normas reglamentarias del manejo contable de la entidad. 7. Revisar y controlar el manejo de los libros exigidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 8. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias y las demás con las dependencias o áreas que se requieran para garantizar la realidad de las cifras contables. 9. Estudiar y proponer reformas a los manuales contables y a los trámites de las cuentas. 10. Asesorar a todas las dependencias de la Corporación en materia contable y financiera 11. Hacer parte del Comité de Sostenibilidad Contable, proponer los ajustes y procedimientos que se requieran. 12. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente 13. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 14. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 15. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación, y elaborar informes relacionados con dichos planes. 16. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 17. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 18. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado 19. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con la Tesorería, que mejoren la atención al ciudadano. 	

20. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.
21. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La contabilidad de la entidad se lleva conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y las normas tributarias vigentes garantizando una oportuna, confiable y veraz información contable que cumpla con los requisitos para la presentación de los informes requeridos interna y externamente.
- Los dictámenes a los estados financieros son emitidos sin salvedades.
- La Contraloría no reporta hallazgos que afecten la razonabilidad de los estados financieros
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión integrado generando una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Sistema de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario
- Normas de Contratación e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Plan General de la Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Contaduría Pública y, • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar, interpretar, analizar e informar sobre las actividades presupuestales de la entidad y velar por la correcta ejecución del presupuesto acorde con la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son funciones del Profesional Especializado de Presupuesto:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal. 2. Colaborar con las secciones de Contabilidad y Tesorería en la iniciación de cada vigencia fiscal, clasificando y parametrizando las cuentas contables y presupuestales 3. Revisar y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales emitidos por la sección de presupuesto 4. Elaborar informes de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos correspondientes a la vigencia en curso, reservas presupuestales y cuentas por pagar 5. Analizar y evaluar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y proponer modificaciones de adiciones, reducciones o traslados. 6. Adelantar los trámites necesarios para la elaboración de los acuerdos y resoluciones que modifican el presupuesto de la entidad y el programa anual de caja PAC. 7. Preparar y presentar al Subdirector Administrativo y Financiero los informes sobre el avance de ejecución de los proyectos de inversión para la toma de decisiones. 8. Elaborar los informes sobre ejecuciones presupuestales solicitados por las entidades de control y vigilancia, con la oportunidad y periodicidad requerida, así como los solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y organismos del orden departamental y nacional. 9. Constituir al cierre de cada vigencia las reservas presupuestales y elaborar las ejecuciones finales de ingresos y gastos para el informe financiero. 10. Elaborar los estados financieros y los informes de justificación de gastos de los diferentes convenios firmados por la Corporación con entidades del orden nacional, territorial o municipal. 11. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera y a las demás dependencias de la entidad en materia presupuestal y financiera. 12. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos que en materia presupuestal establezca la Ley y el Reglamento para el Manejo del Presupuesto de los Recursos Propios. 13. Mantener actualizada en todas las normas, leyes y decretos relacionados con el Estatuto General de Presupuesto y Planes Generales de Inversión, Gestión y Acción. 14. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● El Presupuesto se ejecuta de acuerdo a las normas presupuestales vigentes ● Los informes de ejecución de ingresos y gastos reflejan la situación presupuestal de la entidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> El análisis de la información presupuesta y elaboración de informes con oportunidad, periodicidad y confiabilidad requerida, permiten mantener informado a las directivas sobre el avance de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, sirviendo de base para la toma de decisiones. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Ambiental Código Disciplinario Único Estatuto Orgánico del Presupuesto Estatuto Orgánico de Contratación Informática Básica 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía y, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 14 38 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, diseñar e implementar las tecnologías de información de la Corporación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son Funciones del Profesional Especializado: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los proyectos y programas de sistemas conforme a los planes generales de desarrollo y a la estrategia informática de la corporación. 2. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar programas de cómputo necesarios para la Entidad. 3. Supervisar la integración entre el análisis y diseño, la programación y desarrollo de los sistemas de la Corporación. 4. Orientar las actividades de soporte, administración y operación de sistemas. 5. Establecer para las respectivas dependencias, el desarrollo de manuales de métodos y procedimientos, tendientes al buen funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas en sistemas. 6. Brindar soporte técnico al sistema de información ambiental, al centro de documentación, y a los desarrollos de software que utiliza la Corporación. 7. Elaborar un programa de asistencia a las dependencias para el correcto uso y manejo de los equipos, programas e información. 8. Asesorar la compra y montaje de elementos de hardware y software. 9. Elaborar estudios y planes de trabajo conducentes a cubrir diversas necesidades que en materia de subsistemas de información se presenten en la Corporación y someterlos a consideración del área respectiva. 10. Estudiar los cambios tecnológicos de software y hardware y proponer alternativas para mantener actualizadas las herramientas del área de sistemas. 11. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 14. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como interventor en los casos designados por el Director General. 15. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Se facilita la toma de decisiones suministrando información oportuna y veraz ● Se optimiza la infraestructura de hardware, software, redes y comunicaciones de la Corporación para hacer más eficiente las labores de los usuarios internos de los sistemas. 	

- Contribución al proceso de aprendizaje de los funcionarios de la Entidad en el uso de herramientas tecnológicas disponibles en la Corporación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis y diseño de sistemas de información
- Plataformas tecnológicas
- Bases de datos
- Estandarización de tecnologías
- Normatividad ambiental básica
- Código Disciplinario Único
- Conceptos básicos sobre Planeación
- Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)
- Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SISE).
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Estatuto General de contratación de la administración pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Sistemas, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Sistemas Informáticos y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	38
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión Inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente en la Subdirección, garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales en materia de manejo y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con Biodiversidad, gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 2. Apoyar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con Biodiversidad, gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 3. Participar en la consolidación de los informes de gestión de la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas para otras dependencias de la Corporación, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Organismos de Control y demás entidades que los requieran en gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 4. Realizar las actividades conforme a los procedimientos del sistema de gestión integrado en lo referente a Biodiversidad y gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 5. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado, y a particulares en actividades relacionadas con Biodiversidad y gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental, con aplicación de la normatividad vigente existente sobre el tema. 6. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con Biodiversidad, gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 7. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio. 8. Asesorar y coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación. 9. Realizar trabajos de asesoría técnica a la comunidad relacionados con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres. Efectuar las visitas e informes técnicos con la descripción, causas, efectos y recomendaciones para la solución de los problemas estudiados. 10. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación, y elaborar informes relacionados con dichos planes. 11. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 12. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado. 13. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 14. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

15. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
16. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
17. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la biodiversidad, los ecosistemas estratégicos, la gestión de microcuencas y la producción sostenible permanece debidamente actualizado, y sirve de apoyo para la toma de decisiones en la ejecución de proyectos ambientales.
- Los sectores productivos en el departamento de Caldas disponen de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas en producción sostenible y en uso y manejo de biodiversidad
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas
- El seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en producción sostenible y uso y manejo de la biodiversidad se efectúan de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades territoriales y entidades del SINA son asesoradas en temas de Biodiversidad, ecosistemas estratégicos y gestión de microcuencas y producción sostenible.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de gestión ambiental regional
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Conocimientos sobre Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento sostenible de bosque natural
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal, • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Biología, • Area del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines: NBC: Administración Ambiental, Administración de empresas agropecuarias y: • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de acciones que promuevan la participación social en los procesos de planificación, gestión ambiental, control social y desarrollo regional adelantados por la entidad	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación ciudadana en procesos de planificación y gestión ambiental local y regional a través de las instancias definidas por la Corporación y las que defina la normatividad correspondiente. 2. Promover y desarrollar acciones de capacitación, orientación y asesoría que promuevan la participación social para la planificación y gestión ambiental. 3. Difundir y promover los mecanismos de participación ciudadana y apoyar los mecanismos de control social. 4. Asistir técnicamente los procesos que requieran participación social, para su adecuado desarrollo. 5. Asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental de iniciativa comunitaria y socializar el conocimiento de las experiencias más representativas en la jurisdicción de la Corporación. 6. Participar en la organización y desarrollo de las audiencias públicas que realice la Corporación. 7. Diseñar y ejecutar programas, campañas, jornadas y demás eventos orientados a producir cambios en la cultura ambiental para la protección y conservación de los recursos naturales. 8. Ejecutar los programas de divulgación y educación, no formal orientados al uso sostenible de los recursos naturales renovables, de acuerdo a la política nacional ambiental. 9. Promover la organización y participación de la comunidad en torno a proyectos que eviten o disminuyan el deterioro del medio ambiente y los recursos naturales. 10. Orientar y realizar la asesoría sobre educación ambiental y participación socio ambiental que se imparta a las comunidades étnicas (indígenas y negritudes) en el área de jurisdicción de Corpocaldas. 11. Revisar los contenidos del material divulgativo, técnico y didáctico emanado por el proceso de Educación Ambiental y participación Ciudadana, para asegurar que se adecuen a las necesidades de la Corporación. 12. Asesorar a los entes territoriales y a los sectores productivos en la inclusión y seguimiento de la dimensión ambiental en los planes de desarrollo y otros instrumentos de planificación. 13. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 14. Apoyar los procesos de planeación y gestión socio ambiental territorial en los que participe la Corporación, en el marco de las alianzas sectoriales que se establezcan para dicho propósito. 	

15. Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias para la gestión de conflictos socio ambientales presentes en el territorio, a partir del desarrollo de diálogos multisectoriales.
16. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.
17. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA
18. Participar en la realización de estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
20. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
21. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato.
22. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
23. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
24. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
25. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
26. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
27. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Efectiva incorporación de los asuntos ambientales en instrumentos de planificación local y regional.
- La Corporación genera instancias para la participación ciudadana en procesos de planificación y gestión ambiental.
- Información veraz y oportuna para promover veedurías y participación ciudadana cualificada.
- La representación de la entidad en los trabajos conjuntos con otras entidades se realiza en concordancia con los parámetros de coordinación y gestión institucional.
- Se fortalecen las alianzas sectoriales para el desarrollo de procesos de gestión socio ambiental en la jurisdicción.
- Se fortalecen los espacios de diálogo y concertación para la gestión de conflictos socio ambientales presentes en el territorio.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de educación ambiental y participación ciudadana.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Código Disciplinario Único
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planificación ambiental y planificación local y regional
- Políticas nacionales en educación ambiental y participación ciudadana para la gestión ambiental
- Metodologías de trabajo con comunidades
- Conocimientos básicos sobre manejo y gestión de conflictos

- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Estatuto General de contratación de la administración pública
- Código Disciplinario Único
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Comunicación Social, Sociología, Trabajo Social o Desarrollo Familiar, ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Pública y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROEFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, actualizar y administrar la información que hace parte del Sistema de Información Ambiental como apoyo a la gestión de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
Son funciones del profesional especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar, evaluar y diagnosticar el estado de la información ambiental de Caldas, generada por los diferentes procesos de Corpocaldas, de acuerdo con los estándares existentes. 2. Apoyar el análisis y la estructuración de la información a incorporar en el Sistema de Información Ambiental. 3. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación; y gestionar la revisión y análisis de los indicadores relacionados con la Línea Base Ambiental del Departamento, en asocio con otras dependencias de la entidad. 4. Apoyar el análisis, diseño e implementación de modelos y metodologías en Sistemas de Información Ambiental que contribuyan a la gestión y administración de los recursos naturales. 5. Asesorar, acompañar y capacitar a los funcionarios de la Corporación en la implementación de los diferentes aplicativos que hacen parte del Sistema de Información Ambiental. 6. Prestar soporte técnico desde el Sistema de Información Ambiental a usuarios internos y externos. 7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 8. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 10. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 11. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 13. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 14. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos, informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia. 15. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

16. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
17. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Soporte a los procesos institucionales con información ambiental actualizada, precisa y oportuna para la toma de decisiones.
- Sistema de Información Ambiental de la Corporación estructurado y normalizado.
- Información de línea base ambiental disponible en la Corporación.
- Generación de reportes de acuerdo con los requerimientos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos
- Sistemas de información geográfica SIG
- Manejo de software SIG
- Manejo de bases de datos relacionales
- Generación y manejo de indicadores
- Normas técnicas para manejo de información
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental básica
- Instrumentos de planificación institucionales
- Informática básica
- Estatuto General de contratación de la administración pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía. • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración del Medio Ambiente, Economía o Administración de Empresas • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Estadística, Ingeniería Catastral, ingeniería Geodésica y: • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, actualizar y administrar el sistema de información geográfico ambiental corporativo, como apoyo a la gestión ambiental regional	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
<p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y ajustar la información espacial cartográfica y temática, producida por los diferentes proyectos de la Corporación, de acuerdo con los estándares existentes. 2. Incorporar y actualizar, la información espacial cartográfica y temática, al Sistema de Información Geográfico Corporativo (SIG) y al Sistema de Información Ambiental Regional -SIAR. 3. Apoyar el análisis, diseño e implementación de modelos y metodologías en Sistemas de Información Geográfica (SIG) que contribuyan a la gestión y administración de los recursos naturales. 4. Apoyar las acciones de cooperación tecnológica que realice la Corporación con entidades del orden local, regional y nacional, en materia de sistemas de información geográfica (SIG) y ambiental. 5. Asesorar y apoyar, mediante el uso de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), los procesos de formulación y seguimiento a los instrumentos de planificación ambiental regional. 6. Asesorar, acompañar y capacitar a los funcionarios de la Corporación en la implementación de los diferentes aplicativos que hacen parte del Sistema de Información Geográfico (SIG). 7. Prestar soporte técnico desde los sistemas de información geográfica (SIG) a usuarios internos y externos. 8. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación. 9. Participar desde los sistemas de información geográfica en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 12. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 13. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 15. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 16. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos, informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia. 17. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

18. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
19. Efectuar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
20. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
21. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Información geográfica disponible en la Corporación que cumple con los estándares nacionales, regionales e internacionales (ICDE).
- Soporte a los procesos institucionales con información geográfica que permita la consulta oportuna, la espacialización de datos tomados en campo, la edición de mapas y la estructuración de proyectos.
- Información geográfica actualizada, precisa y oportuna para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de información geográfica SIG
- Geomática
- Programación en sistemas de información geográfica
- Manejo de bases de datos espaciales y relacionales
- Cartografía avanzada herramientas para levantamientos georeferenciados
- Normas técnicas para manejo de información geográfica
- Manejo avanzado de software SIG
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental básica
- Análisis de información espacial, álgebra de mapas
- Transformación y proyección en los diferentes sistemas de referencia espacial
- Instrumentos de planificación de las Corporación Autónomas Regionales
- Ordenamiento territorial y ordenación de cuencas
- Informática básica
- Estatuto General de contratación de la administración pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Estudios**
- Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC **Geología , Geografía o Biología**
 - Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC **Agronomía.**
 - Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC **Administración del Medio Ambiente**
 - Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC **Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Sistemas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral o Geodesia y,**
 - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y
 - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

- Experiencia**
- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Las competencias comunes del decreto 815 de 2018.
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a fortalecer y mejorar el Sistema de Gestión Integrado bajo los lineamientos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- o el que haga sus veces, formulado por la Función Pública y apoyar en la administración de la aplicativo tecnológico SGI de Corpocaldas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la intervención a los procesos priorizados por la entidad, implementando las acciones de mejora resultantes en los respectivos diagnósticos y a los autodiagnósticos del MIPG, o el modelo que haga sus veces y que tengan relación con dichos subprocesos. 2. Apoyar la actualización, monitoreo y control de la batería de indicadores de procesos y de gestión de la entidad y su implementación en el SGI 3. Revisar la permanente actualización y adecuación de la plataforma de medición de desempeño en la entidad y proponer los ajustes necesarios en conjunto con los líderes de los procesos. 4. Contribuir a la estructuración de diferentes planes: Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Plan de Acción de la entidad, Planes de mejoramiento institucional, indicadores de desempeño institucional. 5. Hacer control y seguimiento a los Planes de mejora de las diferentes áreas de la Corporación y que sean asentadas en el SGI. 6. Participar en la realización y desarrollo de las tareas asignadas al Comité de Desempeño Institucional o el que haga sus veces. 7. Contribuir a la administración del aplicativo del SGI, así como capacitar y acompañar a los funcionarios en el uso de la aplicación. 8. Diligenciar y consolidar la información de las diferentes áreas de la Corporación en el marco del Índice de Desempeño Institucional IEDI. 9. Gestionar y contribuir a la implementación de las mejoras necesarias en el Sistema de Gestión Integrado. 10. Supervisar los contratos que en el ámbito de sus funciones le sean asignados por el Director General. 11. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 12. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. 	

- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados al recurso hídrico.
- El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.
- El IEDI de la Corporación permanece actualizado y en mejora constante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Índice de Desempeño Institucional IEDI.
- Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Gestión del riesgo.
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Industrial Area de Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: NBC Administración de Empresas, Administración Pública y ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección de Infraestructura Ambiental y desarrollar aspectos temáticos puntuales durante la realización de estudios, proyectos e investigaciones, y efectuar trabajos de supervisión técnica en proyectos de mediana complejidad técnica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de proyectos, estudios, diseños e investigaciones realizadas en la Corporación, en temas relacionados con la protección y recuperación ambiental, y de mitigación, prevención, conocimiento y control de desastres; además de proyectos relacionados con fenómenos naturales para el diseño de instrumentos indicativos de áreas de amenaza, vulnerabilidad y riesgo. 2. Elaborar los presupuestos, estudios previos y términos de referencia para la realización de convocatorias públicas desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental o en la dependencia en que sean requeridos. 3. Apoyar en la elaboración, el seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 4. Apoyar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 5. Apoyar la participación de la Subdirección de Infraestructura Ambiental, en proyectos específicos intercorporativos o regionales relacionados con la prevención de desastres y la recuperación ambiental. 6. Realizar trabajos de asesoría técnica a la comunidad relacionados con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres, efectuando los informes técnicos con la descripción, causas, efectos y recomendaciones para la solución de los problemas estudiados. 7. Realizar trabajos de asesoría técnica a otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación. 8. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 9. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La Corporación desarrolla estudios e investigaciones en temas ambientales, aplicables a las condiciones de nuestro entorno. 	

- Se cuenta con los diseños típicos y especificaciones técnicas de las obras y acciones de recuperación y, protección ambiental y de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de protección ambiental y, de prevención y control de desastres para la solución de problemas ambientales, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- Las bases de datos de los procesos de remoción en masa y de erosión ocurridos en el departamento de Caldas, permanecen debidamente actualizadas y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- La Corporación transfiere tecnología aplicada a otras entidades e instituciones y soluciona problemas ambientales a partir de las investigaciones y estudios que realiza.
- Las entidades territoriales y los particulares en el Departamento, cuentan con asesoría técnica requerida para la protección, recuperación y prevención ambiental.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad ambiental
- Normas de Contratación y Supervisión técnica
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño geotécnico, power point.
- Normas RAS
- Código Disciplinario Único
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normas de Contratación pública
- Manual de Contratación de Corpocaldas
- Conocimientos en temas relacionados con la gestión de riesgos y la planificación y el ordenamiento ambiental.
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Plan de Acción
- Plan Operativo Anual de Inversiones
- Conocimientos en geotecnia.
- Conocimiento en software especializado de estabilidad de taludes, obras hidráulicas y estructuras de contención.
- Conocimientos en bioingeniería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil, y • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y gestionar procesos relacionados con la planificación ambiental, el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la planificación y manejo de áreas de interés ambiental, los mercados verdes y el Biocomercio sostenible, la gestión de microcuencas abastecedoras, la adaptación y mitigación al cambio climático.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, con la creación, delimitación y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, la gestión de microcuencas abastecedoras, los mercados verdes y el Biocomercio sostenible.
3. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, con la creación, delimitación y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, la gestión de microcuencas abastecedoras, los mercados verdes y el Biocomercio sostenible.
4. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial.
5. Participar en el diseño y aplicación de incentivos para la conservación (esquemas de pago por servicios ecosistémicos, mecanismos para compartir beneficios).
6. Participar en las instancias de coordinación del SIRAP del eje cafetero y liderar la conformación y funcionamiento del SIDAP Caldas.
7. Efectuar visitas para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con el uso, aprovechamiento y conservación de la biodiversidad, las áreas protegidas, los ecosistemas estratégicos, y las microcuencas abastecedoras.
8. Evaluar estudios relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y microcuencas abastecedoras.
9. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático.
10. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y adaptación y mitigación al cambio climático.
11. Participar en las instancias de coordinación del SIRAP del eje cafetero y apoyar la conformación y funcionamiento del SIDAP Caldas.
12. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y Participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales.

13. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación.
14. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en procesos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y adaptación y mitigación al cambio climático.
15. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.
16. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA
17. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
18. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
19. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato.
20. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
21. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
22. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
23. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con las leyes y reglamentos y ejercer la función de máxima autoridad ambiental otorgada por la ley.
24. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
25. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio
- Conocimientos sobre biología de la conservación, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y cambio climático
- Formulación y gestión de proyectos
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Criterios e instrumentos para la gestión de áreas protegidas, instrumentos para la gestión de ecosistemas estratégicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio <ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Biología 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Area del conocimiento: Ciencias de la Educación Ambiental: NBC: Educación Ambiental • Area del Conocimiento: Administración, Contaduría, economía y afines: NBC: Administración Ambiental, Administración de Empresas Agropecuarias. • Area de Conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: NBC: Ingeniería Agrícola, ingeniería Agronómica. • Area de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y afines: NBC: Agronomía y; • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar procesos relacionados con la planificación ambiental, el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la creación, delimitación y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, con la creación, delimitación y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, y la gestión de microcuencas abastecedoras del área de jurisdicción de la Corporación. 3. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, con la creación, delimitación y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, y la gestión de microcuencas abastecedoras, del área de jurisdicción de la Corporación. 4. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial. 5. Participar en el diseño y aplicación de incentivos para la conservación (esquemas de pago por servicios ecosistémicos, mecanismos para compartir beneficios). 6. Participar en las instancias de coordinación del SIRAP del eje cafetero y liderar la conformación y funcionamiento del SIDAP Caldas. 7. Efectuar visitas para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con el uso, aprovechamiento y conservación de la biodiversidad, las áreas protegidas, los ecosistemas estratégicos, y las microcuencas abastecedoras. 8. Evaluar estudios relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y microcuencas abastecedoras. 9. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 10. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y adaptación y mitigación al cambio climático. 11. Participar en las instancias de coordinación del SIRAP del eje cafetero y apoyar la conformación y funcionamiento del SIDAP Caldas. 12. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y Participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales 13. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación. 	

14. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en procesos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y adaptación y mitigación al cambio climático.
15. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.
16. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA
17. Estudiar, evaluar y conceptualizar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
18. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
19. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato.
20. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
21. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
22. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
23. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con las leyes y reglamentos y ejercer la función de máxima autoridad ambiental otorgada por la ley.
24. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
25. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión institucional en materia de biodiversidad, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos es integral, se articula con otros ámbitos como recurso hídrico, bosques, suelos, sistemas de producción y cambio climático.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, control y monitoreo en materia de la diversidad biológica, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- El sistema de información sobre áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y microcuencas abastecedoras en el departamento de Caldas permanece debidamente actualizado y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan información relacionada con el ordenamiento de la biodiversidad y el cambio climático.
- Las entidades territoriales, sectores productivos y organismos del SINA regional son asesoradas en temas de ordenamiento de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y cambio climático, con oportunidad y calidad.
- Se generan directrices sobre adaptación y mitigación al cambio climático, para ser incorporados en instrumentos de planificación territorial y sectorial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.

- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio
- Conocimientos sobre biología de la conservación, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y cambio climático
- Formulación y gestión de proyectos
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Criterios e instrumentos para la gestión de áreas protegidas, instrumentos para la gestión de ecosistemas estratégicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Ecología, Biología • Área de conocimiento: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: NBC: Ingeniería Ambiental, Ingeniería agronómica, ingeniería Forestal. • Área de conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines: NBC: Agronomía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<h4>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</h4> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado NL y R
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y fortalecer el subproceso de cultura del servicio y atención al ciudadano, de acuerdo a los parámetros del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. Analizando las necesidades de los clientes y usuarios, gestionando en equipo su solución, con las demás áreas de la empresa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Son funciones del Profesional Especializado:

1. Liderar el Subproceso de Cultura del Servicio y Atención al Ciudadano.
- 2.- Implementar estrategias que permitan mejorar la calidad, productividad y rendimiento en los Servicios solicitados por los usuarios.
3. Mantener actualizados los indicadores de gestión del proceso y publicarlos en la página Web, en el SGI, y demás plataformas que se le indiquen.
4. Planear, organizar, priorizar y delegar las tareas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos.
5. Liderar iniciativas y proyectos que tengan como objetivo la mejora y la efectividad en la Atención al Usuario.
6. Identificar posibles cambios tecnológicos o herramientas que mejoren la experiencia tanto del colaborador como la del usuario.
7. Apoyar la gestión de respuesta de los PQRSDF interpuestas por los usuarios, cuando así se requiera por los funcionarios o desde el Nivel Directivo.
8. Reportar periódicamente, o cuando se requiera, la información que se genera en el área de Atención al Usuario y que puedan ser insumos para otras áreas de la Corporación.
9. Reportar a Dirección General los avances, mejoras y propuestas en el área de Atención al Usuario.
10. Evaluar la ejecución de los procedimientos identificar y aplicar oportunidades de mejora en el área de atención al usuario.
11. Diseñar, aplicar, tabular y analizar las encuestas de Satisfacción al usuario..
12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
- 13.-Elaborar los estudios previos necesarios para la elaboración de los contratos concernientes a las actividades del Subproceso y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
- 14.-Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
15. Participar y apoyar el desarrollo de las audiencias públicas y diferentes escenarios de participación ciudadana que lleve a cabo la Corporación.
- 16.Liderar el procedimiento de caracterización de la ciudadanía y de los grupos de Valor de la Corporación. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
17. Cumplir con las funciones como Oficial de Transparencia en la corporación el cual funge

<p>como enlace con la Secretaría de Transparencia de la Vicepresidencia de la República.</p> <p>18. Liderar la construcción de los Planes, Políticas, Programas, manuales, entre otros documentos de competencia del proceso y su respectiva ejecución y evaluación.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La atención a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes realizadas por los ciudadanos, deben ser atendidas de una manera oportuna, eficiente y de calidad. ● Gestión y motivación de equipos de trabajo. ● Conocimientos de comunicación asertiva y habilidades comunicativas. ● Medición y análisis de estadísticas ● Los canales dispuestos para la atención al ciudadano deben ser prácticos y fáciles de usar, generando confianza y fortaleciendo la imagen corporativa. ● Las novedades que se reporten en la oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos deben tener un trámite ágil y asertivo. ● Las interventorías que le sean designadas se deben ejecutar de acuerdo al Manual de Interventoría de la Corporación. ● La gestión del cargo se realiza bajo principios de calidad, celeridad y eficiencia y ante todo orientada a la excelencia en el servicio al cliente interno y externo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de Colombia ● Plan Nacional de Desarrollo ● Política Pública Atención al Ciudadano ● Ley 1755 de 2015 ● Sistema Integrado de Gestión. ● Administración Recursos Humanos Sector Público ● Código Único Disciplinario ● Contratación Estatal ● Manual de Interventoría Corpocaldas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas o, Administración Pública. ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar los intereses de la Corporación, dentro del marco constitucional y legal, ante las distintas instancias jurídicas, judiciales o extrajudiciales, en las cuales la entidad actúe en calidad de parte o en condición de interesada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar y contestar las demandas para las cuales se le ha otorgado poder. 2. Participar como apoderado judicial de la Corporación en las audiencias de conciliación, judiciales o extrajudiciales, en las cuales sea convocada la entidad y en toda actuación judicial que se requiera. 3. Intervenir como apoderado judicial de la Corporación en las diligencias que se adelanten en los diferentes despachos judiciales, dentro de los procesos jurídicos en los cuales la entidad actúe como sujeto procesal. 4. Notificarse de las providencias proferidas por los distintos despachos judiciales 5. Actualizar de manera permanente de la base de datos que determine la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado y administrar controlar y evaluar su permanente actualización. 6. Preparar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área y coordinar las respuestas a organismos de control y otras autoridades. 7. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagran el marco normativo de gestión de la corporación. 8. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 9. Administrar y evaluar la información sobre todos los instrumentos de control ambiental para su publicación en el boletín de la Corporación 10. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 12. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 15. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio. 	

16. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
17. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La representación judicial es acorde con la normatividad vigente en cada asunto.
- Se genera un trabajo institucional encaminado a la resolución alternativa de conflictos.
- Los derechos de petición se proyectan con oportunidad y suficiencia.
- Los conceptos son rendidos de la forma y en el orden solicitados.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Código Contencioso Administrativo
- Código Sustantivo del Trabajo
- Régimen Legal del Empleado Público
- Código de Procedimiento Civil
- Código Civil
- Código Penal
- Normas de Contratación Estatal
- Reglamento de Convivencia Ciudadana para el Departamento de Caldas
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Le 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 12 24 Secretaria General Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites contractuales para garantizar el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adelantar los procesos de contratación que le sean asignados por la Secretaría General, bajo las modalidades existentes, interactuando con las distintas dependencias solicitantes. Revisar los estudios previos que le sean asignados por la Secretaria General, y proyectar avisos de convocatoria, pliegos de condiciones modificaciones, actas de audiencias, actos administrativos y adelantar las demás actuaciones que se requieran dentro de los procesos de selección que cursen en la corporación. Realizar la evaluación jurídica de las ofertas que se presenten en los diferentes procesos de contratación que lleva a cabo la corporación y compilar el informe de evaluación para su publicación. Aprobar las garantías constituidas a favor de la corporación dentro de los procesos de contratación que estén a su cargo. Revisar los contratos y/o convenios, modificaciones contractuales, actas de liquidación y demás documentos que se requieran para el normal desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la corporación. Preparar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la corporación y que correspondan a las funciones del Subproceso de contratación. Realizar las publicaciones de los diferentes trámites contractuales, de conformidad con lo establecido en la ley, controlando y alimentando el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces en los procesos. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagran el marco normativo de gestión de la corporación. Actualizar la base de datos de los procesos contractuales que adelanta la entidad. Administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) o el que haga sus veces. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 	

16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La proyección dentro de los términos de los actos de trámite de toda la gestión contractual
- La proyección de actos administrativos de adjudicación dentro de los términos previstos en la ley.
- El manejo eficiente de las bases de datos del Estado.
- Los derechos de petición se proyectan con oportunidad y suficiencia.
- Los conceptos son rendidos de la forma y en el orden solicitados.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Contratación Pública e Interventoría
- Código Civil Código de Comercio
- Legislación Tributaria aplicable
- Código Único Disciplinario
- Normas Fiscales Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. <p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites referidos a los procesos sancionatorios en materia ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar, ejecutar y prestar apoyo jurídico en las actividades técnicas para la expedición o negación de permisos y/o trámites ambientales, especialmente en proyectos mineros e hidroenergéticos, y licencias ambientales en Caldas. Realizar actividades de evaluación, seguimiento y control a proyectos mineros e hidroenergéticos, y licencias ambientales en el departamento de Caldas. Orientar la aplicación de métodos, guías, protocolos y demás instrumentos técnicos y normativos para el posicionamiento de la minería legal en el Departamento. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. Brindar acompañamiento a la Subdirección en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Gestión por Dependencias, en el POAI y en el Plan de Mejoramiento establecido con la Contraloría General de la República y participar en la elaboración de los respectivos informes. Apoyar jurídicamente el proceso de contratación y supervisión en las actividades del POAI a cargo de la Subdirección, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual de los proyectos de inversión. Analizar las bases de datos y aplicativos relacionados con los trámites ambientales y reportar al Subdirector los casos en que se evidencie la necesidad de efectuar correctivos inmediatos. Apoyar jurídicamente la respuesta a peticiones, quejas y reclamos relacionados con la Subdirección. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. El sistema de información sobre los proyectos mineros e hidroenergéticos, y otros proyectos que requieren licencias ambientales en el departamento de Caldas, permanece debidamente actualizado y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones, para la ejecución de proyectos ambientales. 	

- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento y control ambiental a proyectos que requieren licencias ambientales en el departamento de Caldas, se efectúan de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Plan de Gestión Ambiental Regional.
- Plan de Acción Corporativo
- Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los términos de la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar las actividades para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el componente biótico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con Biodiversidad con énfasis en el componente biótico. 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en el componente biótico. 3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a las licencias ambientales y planes de manejo ambiental previstos en la ley para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 4. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con el componente biótico solicitados por los usuarios internos y externos. 5. Orientar al sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con el componente biótico en el Departamento de Caldas. 6. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 8. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al componente biótico. 9. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 10. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 11. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 12. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 13. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la flora, permanece debidamente actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- El seguimiento, monitoreo y control de la biodiversidad con énfasis en flora se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento sostenible de bosque natural.
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Biología, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Forestal y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los términos de la Ley. 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el manejo de residuos sólidos, escombreras y licencias ambientales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con la gestión integral de los residuos sólidos, escombros y licencias ambientales. 2. Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión integral de los residuos sólidos, escombros y licencias ambientales. 3. Efectuar seguimiento, control y monitoreo en materia de proyectos de gestión integral de los residuos sólidos, escombreras y licencias ambientales. 4. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos, escombreras y licencias ambientales. 5. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 6. Orientar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 7. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 8. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente a la gestión integral de los residuos sólidos, escombros y licencias ambientales. 11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 13. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. ● El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas. ● La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en la gestión integral de los residuos sólidos escombros y licencias ambientales. se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente. ● Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados a la gestión integral de los residuos sólidos, escombros y licencias ambientales. El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental. ● La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política. . ● Planes de Ordenamiento Territorial. ● Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente ● Plan Nacional de Desarrollo. ● Planes estratégicos de la Corporación. ● Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico ● Gestión del riesgo ● Elaboración, gestión y evaluación de proyectos. ● Código Disciplinario Único. ● Contratación Estatal e interventoría. ● Sistema de Gestión de Calidad. ● Estatuto Anticorrupción. ● Código de Ética ● Código de Buen Gobierno ● Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. ● Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, proyectos de aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y escombros. ● Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Geológica, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y , ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales asociados a los permisos de ocupación de cauce, exploración y explotación de aguas subterráneas y termales y proyectos mineros e hidroenergéticos y otros trámites ambientales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y controlar planes, programas y proyectos en relación con el recurso hídrico, proyectos mineros e hidroenergéticos, y licencias ambientales 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionados con el con el recurso hídrico, proyectos mineros e hidroenergéticos, y licencias ambientales 3. Ejecutar acciones para generar el sustento técnico para la expedición de permisos de ocupación de cauce, exploración y explotación de aguas subterráneas y termales y proyectos mineros e hidroenergéticos, y otros trámites ambientales. 4. Realizar las actividades de evaluación, seguimiento, monitoreo y control ambiental relacionadas con el recurso hídrico, proyectos mineros e hidroenergéticos, y licencias ambientales. 5. Realizar las actividades conforme a los procedimientos del sistema de gestión integrado en lo relacionado con recurso hídrico, proyectos mineros e hidroenergéticos, y licencias ambientales. 6. Orientar a organismos del sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales. 7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 8. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 9. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado. 10. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 11. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 12. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. • El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico, y sobre calidad ambiental de los centros urbanos del departamento de Caldas, permanece debidamente 	

actualizado, y sirve de apoyo para la toma de decisiones en la ejecución de proyectos ambientales.

- Los sectores productivos en el departamento de Caldas disponen de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas de producción más limpia y sostenible.
 - El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades y potencialidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- El seguimiento, monitoreo y control del recurso hídrico se efectúan de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad ambiental vigente.
- Las entidades territoriales y entidades del SINA son asesoradas en temas de recurso hídrico, gestión ambiental urbana y producción más limpia.
 - El ejercicio de la función ambiental en las entidades territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
 - Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del SGI generando una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de gestión ambiental regional
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos de ocupación de cauce, proyectos de minería e hidroenergéticos, y aprovechamiento de aguas subterráneas
- Metodologías de formulación de proyectos
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Geológica, ingeniería de Minas, Ingeniería Hidrológica y, 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y , • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento, monitoreo y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas asociados a las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales 2. Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales. 3. Efectuar seguimiento, monitoreo y control en materia de proyectos de las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales. 4. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales. 5. Orientar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 6. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 7. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 8. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 9. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente a las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 	

13. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.
14. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, monitoreo y control de los recursos naturales con énfasis en las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados a las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales.
- El ejercicio de la función ambiental de las entidades territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.
- Las actividades mineras y de aprovechamiento de recurso hídrico, recursos del subsuelo y licencias ambientales, definidos por la normatividad ambiental vigente que articula la gestión en otros ámbitos como bosques, suelos, sistemas de producción e involucra los aspectos relativos al mejoramiento, conservación y uso sostenible de los recursos naturales en las cuencas del departamento de Caldas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política. .
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Unico.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, proyectos de aprovechamiento del recurso hídrico para microcentrales, recursos del subsuelo y minería.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ingeniería, Área del conocimiento Arquitectura, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Area de conocimiento: Ciencias de la Salud: NBC: Bacteriología ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones
--	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el manejo de residuos sólidos y peligrosos y licencias ambientales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, especialmente en relación con la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos y licencias ambientales. 2. Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos y licencias ambientales. 3. Efectuar seguimiento, control y monitoreo en materia de proyectos de gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos y licencias ambientales. 4. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos y licencias ambientales. 5. Orientar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 6. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 7. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 8. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 9. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente a la gestión integral de los residuos sólidos, peligrosos y licencias ambientales. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 13. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 14. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en la gestión integral de los residuos sólidos, peligrosos y licencias ambientales. se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados a la gestión integral de los residuos sólidos, peligrosos y licencias ambientales.
- El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.
- La gestión integral de los residuos peligrosos en el departamento su aprovechamiento y los planes de devolución posconsumo definidos por la normatividad ambiental vigente que articula la gestión en otros ámbitos como bosques, suelos, sistemas de producción e involucra los aspectos relativos al mejoramiento, conservación y uso sostenible de Los recursos naturales en las cuencas del departamento de Caldas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política. .
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, proyectos de aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y peligrosos.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

<ul style="list-style-type: none"> ● Area de conocimiento : Economía, Administración, Contaduría y afines: NBC Administración Ambiental ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones
---	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el recurso hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con el recurso hídrico. 2. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y Ambiente con especificidad en recurso hídrico. 3. Controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a las concesiones y los permisos previstos en la ley para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 4. Contribuir en la elaboración de informes relacionados con recurso hídrico solicitados por los usuarios internos y externos. 5. Orientar y asesorar al sector público, privado y a particulares en actividades relacionadas con el recurso hídrico del Departamento de Caldas. 6. Controlar y ejecutar las actividades asociadas a los procesos de ordenamiento del recurso hídrico y/o reglamentación de vertimientos líquidos. 7. Generar el soporte técnico y analítico para la liquidación de las tasas por uso de los recursos naturales, retributivo y compensatorio, derivado del aprovechamiento de los recursos y demás instrumentos económicos previstos en las normas sobre la materia. 8. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos para el cumplimiento de la función institucional de autoridad ambiental. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado en lo concerniente al recurso hídrico. 11. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 15. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 16. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI. ● El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico, permanece debidamente actualizado. ● El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas. ● La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en recurso hídrico se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente. ● Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados al recurso hídrico. ● El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental. ● La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política. . ● Planes de Ordenamiento Territorial. ● Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente ● Plan Nacional de Desarrollo. ● Planes estratégicos de la Corporación. ● Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico ● Gestión del riesgo ● Elaboración, gestión y evaluación de proyectos. ● Código Disciplinario Unico. ● Contratación Estatal e interventoría. ● Sistema de Gestión de Calidad. ● Estatuto Anticorrupción. ● Código de Ética ● Código de Buen Gobierno ● Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. ● Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental e Ingeniería Sanitaria. ● Area del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines: NBC Administración Ambiental o Administración de Empresas Agropecuarias. ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Especializado 2028 12 24 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del componente social de las licencias ambientales y proyectos que hacen uso de los recursos naturales y el ambiente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relativos a la misión institucional, en relación con el componente social de las licencias ambientales y de proyectos que hacen uso de los recursos naturales y el ambiente. 2. Gestionar, promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con el componente social de la gestión ambiental en general y las licencias ambientales en particular, y demás proyectos que hacen uso de los recursos naturales y el ambiente, así como de otros proyectos de carácter institucional. 3. Efectuar seguimiento, control y monitoreo en materia del componente social de las licencias ambientales y proyectos que hacen uso de los recursos naturales y el ambiente. 4. Participar en la actualización los sistemas de información y de gestión de calidad de Corpocaldas en lo relativo al componente social de las licencias ambientales y de los proyectos institucionales o que hacen uso de los recursos naturales y el ambiente. 5. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con el componente social de las actividades productivas y proyectos de carácter ambiental. 6. Evaluar el componente social de los estudios para el otorgamiento de permisos y licencias ambientales. 7. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos. 8. Promover la coordinación entre entidades públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales, entidades territoriales, universidades y otros agentes sociales e institucionales, a fin de favorecer la participación ciudadana en los planes y proyectos de carácter ambiental. 9. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 10. Orientar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 11. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión institucional en materia de recursos naturales y el ambiente se realiza con enfoque integral, incluye consideraciones de carácter social y se articula con otros ámbitos de gestión como biodiversidad, suelos, recurso hídrico, aire, sistemas de producción e involucra los aspectos sociales y antropológicos relativos al uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente por parte de las actividades productivas y la comunidad en general. • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, monitoreo y control en materia de recursos naturales y el ambiente, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas 	

- El sistema de información de Corpocaldas incluye los datos relativos al componente social, en lo que respecta a proyectos, permisos y licencias ambientales en el departamento de Caldas, permanece debidamente actualizado y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- Los proyectos que hacen uso de los recursos naturales y el ambiente están ligados a procesos de participación social, mediante ejercicios de educación ambiental y sensibilización para la participación ciudadana.
- El ejercicio de la Autoridad Ambiental y la implementación de proyectos por parte de Corpocaldas se realiza con criterios de sostenibilidad, debidamente enmarcados en los principios de Desarrollo Sostenible.
- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Manual de interventoría de Corpocaldas
- Plan de gestión ambiental regional
- Plan de acción Trianual
- Plan Operativo anual de inversiones
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, especialmente en el componente social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Sociología, Trabajo Social y Afines, Antropología, Psicología y, • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <p>Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar las actividades para la evaluación, seguimiento, uso, manejo, aprovechamiento, control y gobernanza de los bosques en el Departamento de Caldas,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	
Son funciones del Profesional Especializado:	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y ejecutar las actividades técnicas para la expedición de autorizaciones y permisos para el uso y aprovechamiento de los bosques en Caldas. Direccionar la realización de actividades de evaluación, seguimiento y control al uso, aprovechamiento, transporte y comercialización de productos de la flora del departamento de Caldas. Orientar la aplicación de métodos, guías, protocolos y demás instrumentos técnicos y normativos para el posicionamiento de la gobernanza forestal en el departamento. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la flora, permanece debidamente actualizado. El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas. El seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en flora se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente. La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política. Planes de Ordenamiento Territorial. Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente Planes estratégicos de la Corporación. 	

- Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento sostenible de bosque natural.
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Unico.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal. ● Area del Conocimiento: Matemáticas y Ciencias Naturales NBC: Biología, NBC otros programas de ciencias naturales- Ecología ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los términos de la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y ejecutar las actividades para la evaluación, seguimiento, uso, manejo, aprovechamiento y control de la fauna en el Departamento de Caldas,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCION DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos corporativos relacionados con la biodiversidad con énfasis en fauna. 2. Promover y participar en los estudios e investigaciones relacionadas con la biodiversidad con especificidad en fauna. 3. Desarrollar actividades de conservación, evaluación, seguimiento y control al uso, aprovechamiento, transporte y comercialización de la fauna silvestre del Departamento de Caldas y elaborar los informes respectivos. 4. Orientar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar y hacer seguimiento a los permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley de acuerdo con las políticas institucionales para regular el desarrollo de acciones que afecten o puedan afectar el medio ambiente, relacionado con la fauna silvestre. 5. Velar por la correcta operación de los CAV y el manejo óptimo de los animales recuperados por la corporación. 6. Desarrollar con las autoridades municipales y de policía acciones para el control de movilización y comercialización de productos y subproductos de la diversidad biológica. 7. Mantener actualizados los sistemas de información y de gestión de calidad de la Corporación en el componente de biodiversidad con énfasis en fauna 8. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 9. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. ● El sistema de información sobre el estado de la fauna del departamento, permanece debidamente actualizado. 	

- La participación en la formulación del Plan de Gestión Ambiental se realiza con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- El seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en fauna silvestre se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- La fauna incautada y administrada por Corpocaldas es manejada con estándares y protocolos técnicos establecidos.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Sistemas de manejo y aprovechamiento sostenible de la fauna silvestre.
- Manipulación y manejo de fauna silvestre.
- Atención de emergencias medico veterinarias en fauna silvestre.
- Prevención de accidentes biológicos físicos causados por la fauna silvestre.
- Identificación taxonómica de especies de fauna silvestre.
- Resolución de conflictos.
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Unico.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Medicina Veterinaria (MV) o Medicina Veterinaria y Zootecnia (MVZ) y, ● Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los términos de la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites de permisos y autorizaciones ambientales de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos de los trámites y procedimientos que se realizan para la obtención de autorizaciones consiguiendo mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos y permisos ambientales con estricta sujeción a la normatividad vigente. 2. Proyectar los autos de inicio, de trámite, de ejecución, interlocutorios, de otorgamiento, negación y de archivo en las actuaciones referidas a los permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental, dentro de los términos señalados en las normas vigentes para el efecto. 3. Proyectar respuestas a derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área y coordinar las respuestas a organismos de control y otras autoridades relacionadas con los procesos sancionatorios adelantados por la entidad. 4. Proyectar conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por el Coordinador del área para el apoyo de las diferentes áreas de la corporación, en materia de otorgamiento y negación de permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental. 5. Realizar acciones conducentes al cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia, así como administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que en materia de permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental, deba ejecutar la entidad. 6. Garantizar el cumplimiento de la constitución las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación. 7. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 	

13. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
14. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El otorgamiento o negación de las licencias y permisos ambientales se sujeten a las normas vigentes.
- Los boletines contienen todos los actos proferidos en el curso de los trámites de las licencias y permisos ambientales que deban publicarse.
- Los derechos de petición deben proyectarse con la suficiencia y oportunidad requeridas.
- Oportunidad en los actos y respuestas que se proyecten en las diferentes etapas de los trámites de las licencias y permisos ambientales.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- * Constitución Política
- * Código Contencioso Administrativo
- * Legislación de Contratación
- * Código Civil
- * Legislación Tributaria aplicable
- * Legislación Ambiental
- * Código Único Disciplinario
- * Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Area del Conocimiento: Ciencias sociales y Humanas: NBC -Derecho y • Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • 18 meses de experiencia profesional relacionada <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección Administrativa y Financiera mediante la gestión y supervisión de actividades financieras, de cartera y el análisis de propuestas económico-financieras	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son funciones de Profesional Especializado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de proyectos o estudios específicos y generales de la Corporación, estudios de financiamiento y pronóstico de ingresos que ayuden a la toma acertada de decisiones. 2. Realizar estudios económicos de las propuestas y proyectos que se requieran para mantener actualizadas las tarifas de los servicios que presta la Corporación. 3. Formular las recomendaciones destinadas a la obtención de los recursos necesarios para el normal desarrollo de los programas y planes de la entidad. 4. Proponer normas y controles que aseguren el correcto manejo de los fondos, valores e inversiones de los excedentes de tesorería de la Corporación, 5. Presentar mensualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera los análisis financieros y el informe financiero anual a las distintas entidades del orden nacional. 6. Elaborar y presentar informes con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas, fiscales y legales vigentes en las operaciones que genera ingresos y egresos en los fondos de la entidad. 8. Gestionar e implementar los mecanismos necesarios para el recaudo de los diferentes conceptos de ingresos que tiene la Corporación. 9. Diseñar, propone e implementar estrategias de mercadeo para la divulgación y proyección institucional y la generación de mayores ingresos por recursos propios 10. Gestionar la elaboración, entrega y recaudo de la facturación generada por los distintos conceptos. 11. Realizar arqueos mensuales de caja y bancos. 12. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 13. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo e operación por procesos le sean asignados. 14. Contribuir en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativa: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes operativos anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación, y elaborar informes relacionados con dichos planes. 15. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal. 16. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 17. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el director o subdirector. 18. Realizar la conciliación de las transferencias recibidas por la Corporación y la conciliación de la cartera con contabilidad. 19. Coordinar el Subproceso de facturación y cartera 20. Realizar la liquidación de los intereses de los acuerdos de pago. 21. Revisar, analizar y depurar la cartera bajo los parámetros legalmente establecidos. 22. Cobrar, vigilar y hacer seguimiento a los aportes que ingresan a la Corporación a través de rentas contractuales. 23. Realizar anualmente el análisis financiero para la renovación de la calificación de riesgo 24. Coordinar el SIIF 25. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La cartera de la Corporación se mantiene en óptimas condiciones de recaudo y saneamiento. • Los informes de gestión se presentan con oportunidad y calidad y contribuyen al seguimiento y mejora de las tareas y actividades de la subdirección y de la entidad. • Las inversiones de la Corporación se hacen bajo criterios de solidez, rentabilidad, liquidez y en cumplimiento de los principios de transparencia. • Los proyectos de la institución so soportados en análisis de viabilidad financiera y económica. • Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión integral generándose una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de gestión integrado • Código Único Disciplinario • Normas Contratación e interventoría • Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. • Metodologías de evaluación de proyectos • Normas sobre administración pública • Plan Nacional, Departamental y Municipal Desarrollo • Ley general de presupuesto • Contabilidad y presupuesto • Normas de contratación estatal • Finanzas públicas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y afines. Núcleos Básicos NBC: Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública Y Economía. • Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones de cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. <p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	13
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, reproducir, custodiar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son funciones del Profesional Universitario:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el subproceso de Gestión Documental de la Corporación, según los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y lo estipulado en la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) y la normatividad vigente. 2. Administrar el Archivo de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de archivo de la Subdirección correspondiente. 4. Aplicar las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 5. Realizar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 6. Planear, liderar y llevar a cabo los procesos para la creación, actualización y ajustes de los instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención y Valoración Documental, el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y todos los demás instrumentos, según las directrices emanadas del Archivo General de la Nación (AGN) y lo estipulado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo). 7. Elaborar y difundir la política de Gestión Documental de la Corporación. 8. Elaborar los cronogramas de Transferencias Documentales primarias y secundarias, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD) o Valoración Documental (TVD) y someterlos a la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño. 9. Mantener actualizado el subproceso de Gestión Documental en la plataforma del Sistema de Gestión Integrado (SGI). 10. Realizar capacitaciones periódicas a todos los responsables de los Archivos de Gestión de las subdirecciones de la Corporación, con miras a fortalecer el subproceso de Gestión Documental y la cultura archivística. 11. Las demás, que le sean asignadas por el jefe de la subdirección, siempre y cuando estén dentro de la naturaleza y el nivel jerárquico del cargo. 12. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 13. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio ● Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible 	

<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información oportuna, objetiva, veraz y completa • Facilitar la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización • Los conceptos técnicos son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia • El archivo de la dependencia es manejado de acuerdo a las normas de gestión documental. • Confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo • Mostrar espíritu de servicio y colaboración. • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Archivística del Sector Público (Ley general de archivos y decretos Reglamentarios) • Instrumentos Archivísticos • Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño • Sistema de gestión de calidad • Estatuto Anticorrupción • Código Único Disciplinario • Normas de Contratación e Interventoría • Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. • Conceptos y técnicas de servicio al cliente • Técnicas de archivo y gestión documental institucional 	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE UN ARCHIVISTA	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<p>Área del Conocimiento: Bibliotecología, Otros programas de Ciencias Sociales y Humanas NBC: Título Profesional en Bibliotecología, NBC: Profesional en Ciencias de La Información, Profesional en Bibliotecología y Archivística, Profesional Archivística y Gestion de La Información Digital, Profesional en Bibliotecología y Archivística. NBC: profesional Archivística.</p> <p>Area del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Y Afines: NBC: Administración de Empresas o Administración Pública. y</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional de Archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 09 13 Subdirección Administrativa y Financiera Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el subproceso de nómina de la Corporación y realizar los procedimientos administrativos y contables para la elaboración de la misma, en cuanto a remuneración y todos los conceptos asociados a ella.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar con su equipo de trabajo las nóminas para el pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, pasantías, prácticas, cuotas partes pensionales y miembros del Consejo Directivo de la entidad. 2. Calcular mensualmente los costos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, necesarios para la solicitud del Plan Anual de Caja -PAC-. 3. Elaborar con su equipo de trabajo los informes solicitados por entidades de control y demás entidades que los soliciten. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 5. Disponer, recopilar y ordenar la transcripción de todos los actos administrativos y contables necesarios para soportar el pago y liquidación de la nómina a la población laboral de la Corporación. 6. Supervisar y dirigir los procedimientos de nómina y todos sus conceptos asociados, garantizando el cumplimiento de las leyes aplicables, las obligaciones tributarias y las financieras asumidas por los servidores de la Corporación. 7. Supervisar el registro de afiliación, traslado y retiro de las entidades de seguridad social del personal de la entidad. 8. Desarrollar actividades relacionadas con el registro, control y cobro de incapacidades que lleguen a la Corporación disponiendo la debida y oportuna transcripción. 9. Gestionar y realizar el cobro persuasivo de las incapacidades de difícil recaudo. 10. Realizar estados y conciliaciones de deuda presunta con las entidades del sistema de Seguridad Social. 11. Realizar las actividades de conciliación entre el módulo de nómina y los demás módulos contables de la Corporación. 12. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 13. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 14. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la Corporación. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las actuaciones administrativas de la corporación están enmarcadas en la normatividad vigente y deben ser coordinadas con el superior inmediato. ● La Gestión del Recurso Humano se realiza en el marco de las normas vigentes. ● La seguridad social se rige por lo establecido en Sistema General de Seguridad Social Colombiano. ● Las nóminas, prestaciones sociales, cesantías, aportes parafiscales y demás actividades se realizan con base en la normatividad vigente. ● El servicio a los usuarios internos y externos demarcan la cultura institucional ● Los actos administrativos se notifican con la oportunidad requerida. ● Los pagos de seguridad social y aporte parafiscal se realizan oportunamente de acuerdo a las normas vigentes en la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Estatuto Anticorrupción ● Código Disciplinario Único ● Informática Básica ● Carrera Administrativa ● Régimen prestacional y salarial de los servidores públicos del orden nacional. ● Prestaciones sociales en el sector público ● Administración de Recursos Humanos ● Salud Ocupacional ● Seguridad Social ● Conocimientos en temas jurídicos, administrativos y contables para la elaboración de la nómina oficial de Corpocaldas. ● En materia de procesos administrativos: administración de cobro y recobro de la seguridad social, descritos en la ley. ● Manejo paquetes informáticos especializados en remuneración humana. ● Las Historias Laborales se manejan y custodian según las instrucciones del Archivo General de la Nación. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración pública, Contaduría. ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario LN y R
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	13
Dependencia:	Control interno de gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y controles de la entidad apoyando al jefe de la oficina de control interno, con las funciones propias de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>CONTROL INTERNO DE GESTIÓN</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan anual de auditorías y seguimientos de cada vigencia 2. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías Internas de gestión de los subprocesos definidos en el plan anual de auditorías y seguimientos aprobado por el comité institucional de Coordinación de Control Interno, aplicando normas de auditoría generalmente aceptadas. 3. Recopilar y revisar la información de carácter estratégico y operativo que sea requerida en las auditorías y seguimientos en las que se realice el apoyo, de acuerdo con el plan de auditoría. 4. Participar en la elaboración y seguimiento de informes y reportes que se requieran para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad. 5. Evaluar la administración de los riesgos y controles de la entidad y generar las recomendaciones a que haya lugar. 6. Rendir los informes que le sean solicitados en cualquier momento, por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno. 7. Realizar, apoyar y acompañar la ejecución de acciones de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, aplicando normas de auditoría generalmente aceptadas. 8. Revisar y si es del caso actualizar los procedimientos, manuales y guías del subproceso de evaluación independiente, teniendo en cuenta el estatuto de auditoría interna, el código de ética del auditor interno y las normas y directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 9. Realizar una evaluación general del sistema de gestión de la entidad para emitir recomendaciones del mapa de procesos, procedimientos, documentos, normatividad, indicadores, eficacia de los controles y riesgos identificados en cada uno de los proceso y generar alertas de cumplimiento de acciones y planes de mejora tanto de auditorías internas como de la CGR, que redunden en la eficacia del sistema y el logro de objetivos institucionales en cuestión de seguimiento permanente con enfoque hacia la prevención. 10. Verificar los procesos estratégicos misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 11. Servir de apoyo al jefe de control interno en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados de la oficina. 12. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 13. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 	

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes y programas establecidos en la dependencia aportan al logro de los objetivos institucionales.
- El auto-control y el mejoramiento continuo, son actividades propias del quehacer institucional.
- El mapa de riesgos de la Entidad, el seguimiento a controles y medición de indicadores se evalúan, según los parámetros establecidos para ello.
- El cumplimiento oportuno y eficiente de los planes y programas establecidos, evidencian la efectividad de los instrumentos de planificación.
- Los informes solicitados por los entes internos y externos de la Entidad, se presentan de manera ágil y oportuna.
- Las normas y principios de auditoría deben cumplirse a cabalidad.
- Las supervisiones delegadas se adelantan de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- El plan anual de auditorías formulado por la oficina de Control Interno es el instrumento por medio del cual se realiza seguimiento a los procesos, subprocesos, riesgos y controles. Para emitir las recomendaciones que serán tenidas en cuenta por la Dirección para el establecimiento de políticas, planes y estrategias tendientes al mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas y Normatividad Ambiental.
- Planificación Ambiental.
- Normas sobre administración pública.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales.
- Estatuto General de contratación de la administración pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Sistemas de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción
- Ley 87 de 1993.
- Normas y Modelos de Control Interno.
- Normas de Contabilidad Pública.
- Ley 80 y decretos reglamentarios.
- Estatuto Anticorrupción.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines 	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario LN y R 2044 09 13 Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y seguimiento a las actividades programadas desde el Enfoque Diferencial Étnico, fortalecer los procesos de comunicación e interacción entre las comunidades étnicas del departamento de Caldas y la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO Son funciones del Profesional Universitario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la orientación y formulación de planes de etno-desarrollo y planes de vida de las comunidades étnicas del departamento, en lo relacionado con la incorporación de la dimensión ambiental. 2. Promover, gestionar y asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental de iniciativa comunitaria étnica y socializar el conocimiento de las experiencias más representativas. 3. Asesorar a los entes territoriales, los sectores productivos y académico en la inclusión y seguimiento de la dimensión ambiental con Enfoque Diferencial Étnico. 4. Apoyar los procesos de planeación y gestión socio ambiental territorial con Enfoque Diferencial Étnico en los que participe la Corporación, en el marco de las alianzas sectoriales que se establezcan para dicho propósito. 5. Apoyar el diseño y desarrollo de estrategias para la gestión de conflictos socio ambientales étnicos presentes en el territorio, a partir de estrategias y lineamientos expresos desde el Enfoque Diferencial. 6. Participar en la elaboración, seguimiento, ajustes y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos, Plan de Gestión Ambiental PGAR, Plan de Acción Institucional, Plan Operativo Anual de Inversión y elaborar informes relacionados con dichos planes. 7. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General. 8. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, interinstitucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 9. Liderar, promover y gestionar las mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación institucional necesarios para el cumplimiento de metas acordadas con las comunidades étnicas del departamento. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados, así como las metas designadas del Plan de Acción de la Corporación 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectiva incorporación de los asuntos ambientales en instrumentos de planificación local y regional. 	

- La Corporación dispone de lineamientos e instrumentos actualizados en educación ambiental y participación ciudadana, acordes con las políticas nacionales
- Información veraz y oportuna para promover veedurías y participación ciudadana cualificada.
- La representación de la entidad en los trabajos conjuntos con otras entidades se realiza en concordancia con los parámetros de coordinación y gestión institucional.
- Se fortalecen las alianzas sectoriales para el desarrollo de procesos de gestión socio ambiental en la jurisdicción.
- Se fortalecen los espacios de diálogo y concertación para la gestión de conflictos socio ambientales presentes en el territorio.
- Los clientes internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de educación ambiental y participación ciudadana.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Administración Pública
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio (POT- POMCAS)
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales.
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, base de datos y software de diseño de presentaciones.
- Ordenamiento territorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial. • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Economía 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <hr/> <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	13
Dependencia:	Subdirección de evaluación y seguimiento ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y hacer seguimiento a la gestión de los técnicos de la Corporación en los municipios, con relación a las diferentes peticiones sobre trámites y servicios ambientales de los grupos de interés de la entidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, programar y supervisar la atención de solicitudes de aprovechamientos, asesorías y denuncias ambientales, que deban ser atendidas por los técnicos de los municipios. 2. Realizar la asignación de documentos para la atención por parte de los técnicos de los municipios, relacionados con procesos sancionatorios, PQRDS, solicitudes externas o internas relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales y/o el medio ambiente. 3. Programar y ejecutar sesiones de trabajo con los técnicos de los municipios, con el fin de impartir directrices y lograr unificar criterios en la atención de solicitudes ambientales. 4. Revisar los informes y oficios de solicitudes ambientales, generados por los técnicos de los municipios. 5. Realizar seguimiento y control de las actividades de campo y atención de solicitudes por los técnicos. 6. Generar reportes e información consolidada de indicadores de oportunidad y eficiencia, con base en la información disponible en los aplicativos de la entidad, sobre atención de trámites ambientales u otras solicitudes ambientales por parte de los técnicos de los municipios. 7. Participar en la consolidación de la información de las actividades realizadas por los técnicos de los municipios para los informes de gestión requeridos por la SE y SA. 8. Gestionar la obtención de soluciones frente a la necesidad de insumos, herramientas de trabajo y apoyo tecnológico para el adecuado desempeño de los miembros del equipo de trabajo. 9. Realizar las actividades conforme a los procedimientos del sistema de gestión integrado en lo relacionado con la documentación, procedimientos u otros. 10. Participar en la elaboración de estudios previos para los contratos que se requieran por la Corporación. 11. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 13. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Las solicitudes relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente que se presentan ante Corpocaldas son priorizadas y atendidas de manera oportuna.
- Los conceptos técnicos son formulados con criterio objetivo e imparcial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control de los recursos naturales y el ambiente se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de Corpocaldas.
- Las funciones se desarrollan en el marco de la ley, los instrumentos técnicos y de planificación institucional correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planes Estratégicos de la Corporación.
- Administración Pública. Plan de gestión ambiental regional.
- Políticas Ambientales.
- Normatividad ambiental.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Planes de ordenamiento territorial de los municipios.
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias de la Educación. NBC Educación Ambiental. • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental. • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental. • Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. <p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	13
Dependencia:	Biodiversidad y Ecosistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Código 2028-14
Ubicación del Cargo	Fauna. Donde llegue a ubicarse el CARV
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar servicios profesionales como Zootecnista en los Centros de Atención, Valoración y Rehabilitación de Fauna Silvestre (CAVR) de CORPOCALDAS de acuerdo con los protocolos de operación del CAV y la Resolución 2064 de 2010.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios profesionales como Zootecnista y desarrollar las labores de rehabilitación zootécnica requeridas en los CAVR de CORPOCALDAS. 2. Realizar evaluación al momento de ingreso de cada animal, en coordinación con los demás profesionales, abrir y actualizar la hoja de vida respectiva (historia clínica, biológica y zootécnica, en físico y digital). 3. Actualizar los libros de control, inventarios, planillas, registros y bases de datos del CAVR y los implementados por la Corporación. 4. Implementar y manejar el bioterio, así como formular y preparar las dietas, recomendar la lista de mercado y materias primas con criterio de economía y eficacia teniendo en cuenta los productos en cosecha. 5. Desplegar las acciones y estrategias necesarias para garantizar el bienestar animal de los animales atendidos en el CAVR. 6. Participar activamente en los proyectos, labores de educación ambiental, eventos e investigaciones que CORPOCALDAS desarrolle en los CAVR y su zona de influencia relacionadas específicamente con fauna silvestre. 7. Mantener actualizadas las tablas de dietas, costos de alimentación y manejo por especie y encierro del CAVR. 8. Contribuir con la generación de información científica a partir de la información disponible en el CAVR. 9. Velar por la conservación y buen manejo de los inventarios y elementos disponibles en le CAVR para el desarrollo de sus funciones. 10. Velar en coordinación con el resto del personal por la implementación y aplicación de los protocolos de higiene, bioseguridad y funcionamiento del CAVR. 11. Apoyar a las autoridades municipales y de policía en acciones para el control de movilización y comercialización de productos y subproductos de la diversidad biológica. 12. Mantener actualizados los sistemas de información y de gestión de calidad de la Corporación en el componente de biodiversidad con énfasis en fauna 13. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	

14. Apoyar la atención de urgencias, rescates, PQR o eventos extraordinarios con fauna silvestre por fuera del CAVR.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la atención de la fauna y su rehabilitación son desarrollados técnica y éticamente.
- Las hojas de vida de los animales, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son diligenciados, redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Las bases de datos del CAVR y hojas de vida de los animales en físico y digital, permanecen debidamente actualizados.
- La participación y aportes en los comités técnicos se realizan con base en las necesidades del CAVR, las hojas de vida de los animales, la capacidad técnica y experiencia profesional.
- La Atención, Valoración, Manejo, Rehabilitación y definición del destino final de los animales se realiza de conformidad a la resolución 2064 del 2010, los protocolos del CAV y lo establecido en la normatividad vigente.
- La fauna incautada y administrada por Corpocaldas es manejada con los estándares y protocolos técnicos establecidos.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.
- Desarrolla su actividad tomando todas las medidas de seguridad a su alcance en el ejercicio de su labor de acuerdo con la naturaleza del servicio.
- Mantiene vigente el esquema de vacunación preventivo y cumple con los requerimientos y recomendaciones de la ARL.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Decreto 1076 de 2015 Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Resolución 2064 de 2010 Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Nutrición animal y técnicas de balance de raciones.
- Manejo de programas de balanceo de raciones.
- Bromatología y materias primas para nutrición animal.
- Enriquecimiento nutricional.
- Administración agropecuaria.
- Técnicas de rehabilitación de fauna silvestre.
- Sistemas de transporte y contención de fauna silvestre.
- Manipulación, contención física y manejo de fauna silvestre.
- Construcciones zootécnicas y bienestar animal.
- Atención de emergencias en fauna silvestre.
- Prevención de accidentes biológicos y físicos causados por la fauna silvestre.
- Identificación taxonómica de especies de fauna silvestre.
- Elaboración y escritura de documentos científicos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio <ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Zootecnia (Z) o Medicina Veterinaria y Zootecnia (MVZ), y • Tarjeta o matrícula profesional en los términos de la Ley. 	Experiencia <ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Ubicación del cargo	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 09 13 Biodiversidad y Ecosistemas Profesional Especializado Código 2028-14 Donde llegue a ubicarse el CARV
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar servicios profesionales como Biólogo en los Centros de Atención, Valoración y Rehabilitación de Fauna Silvestre (CAVR) de CORPOCALDAS de acuerdo con los protocolos de operación del CAV y la Resolución 2064 de 2010.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios profesionales como Biólogo y desarrollar las labores rehabilitación etológica y comportamental requerida en los CAVR de CORPOCALDAS. 2. Realizar evaluación al momento de ingreso de cada animal, en coordinación con los demás profesionales, abrir y actualizar la hoja de vida respectiva (historia clínica, biológica y zootécnica, en físico y digital). 3. Actualizar los libros de control, inventarios, planillas, registros y bases de datos del CAVR y los implementados por la Corporación. 4. Realizar los enriquecimientos ambientales de los recintos y encierros y reemplazarlos periódicamente de acuerdo con los avances en el proceso de rehabilitación. 5. Aplicar etogramas, realizar el monitoreo y formular las estrategias para promover los ajustes de comportamiento de los animales necesarios para garantizar la rehabilitación de los mismos. 6. Participar activamente en los proyectos, labores de educación ambiental, eventos e investigaciones que CORPOCALDAS desarrolle en los CAVR y su zona de influencia relacionadas específicamente con fauna silvestre. 7. Monitorear los instrumentos climáticos y ambientales del CAVR y generar los reportes y las evaluaciones mensuales de los mismos. 8. Contribuir con la generación de información científica a partir de la información disponible en el CAVR. 9. Velar por la conservación y buen manejo de los inventarios y elementos disponibles en le CAV para el desarrollo de sus funciones. 10. Velar en coordinación con el resto del personal por la implementación y aplicación de los protocolos de higiene, bioseguridad y funcionamiento del CAVR. 11. Apoyar a las autoridades municipales y de policía en las acciones para el control de movilización y comercialización de productos y subproductos de la diversidad biológica. 12. Mantener actualizados los sistemas de información y de gestión de calidad de la Corporación en el componente de biodiversidad con énfasis en fauna 	

13. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
14. Apoyar la atención de urgencias, PQR o eventos extraordinarios con fauna silvestre por fuera del CAVR.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la atención de la fauna y su rehabilitación son desarrollados técnica y éticamente.
- Las hojas de vida de los animales, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son diligenciados, redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Las bases de datos del CAVR y hojas de vida de los animales en físico y digital, permanecen debidamente actualizados.
- La participación y aportes en los comités técnicos se realizan con base en las necesidades del CAVR, las hojas de vida de los animales, la capacidad técnica y experiencia profesional.
- La Atención, Valoración, Manejo, Rehabilitación y definición del destino final de los animales se realiza de conformidad a la resolución 2064 del 2010, los protocolos del CAV y lo establecido en la normatividad vigente.
- La fauna incautada y administrada por Corpocaldas es manejada con los estándares y protocolos técnicos establecidos.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.
- Desarrolla su actividad tomando todas las medidas de seguridad a su alcance en el ejercicio de su labor de acuerdo con la naturaleza del servicio.
- Mantiene vigente el esquema de vacunación preventivo y cumple con los requerimientos y recomendaciones de la ARL.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Decreto 1076 de 2015 reglamentario único del Sector Ambiente.
- Resolución 2064 de 2010 Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Biología e historia natural de fauna silvestre.
- Taxonomía de fauna silvestre.
- Etología y comportamiento animal.
- Técnicas de rehabilitación de fauna silvestre.
- Técnicas de enriquecimiento ambiental.
- Manipulación, contención física y manejo de fauna silvestre.
- Atención de emergencias en fauna silvestre.
- Prevención de accidentes biológicos y físicos causados por la fauna silvestre.
- Elaboración y escritura de documentos científicos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación estatal e interventoría.
- Sistema de gestión de calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Biología o Zoología y, • Tarjeta o matrícula profesional en los términos de la Ley. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Número de Cargos:	13 (6) 2 Para médico Veterinario del CAVR
Dependencia:	Biodiversidad y Ecosistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Código 2028. Grado 14.
Ubicación del cargo	Uno en el CAVR Montelindo o donde llegue a ubicarse dicho CAVR. Uno en el CRFSOC o donde llegue a ubicarse dicho CAVR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales como Médico Veterinario en los Centros de Atención, Valoración y Rehabilitación de Fauna Silvestre (CAVR) de CORPOCALDAS de acuerdo con los protocolos de operación del CAVR y la Resolución 2064 del 2010.	
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>GRUPO DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios profesionales como Médico Veterinario y desarrollar las labores rehabilitación requerida en los CAVR de CORPOCALDAS. 2. Consolidar y manejar el área de hospital, así como prescribir e implementar los tratamientos respectivos. <ol style="list-style-type: none"> 3. Aplicar las pruebas de diagnóstico disponibles; tratamientos y procedimientos necesarios para garantizar la salud animal, así como practicar eutanasias y necropsias a los animales y conservar las muestras para diagnóstico cuando sea necesario. 4. Participar activamente en los proyectos, labores de educación ambiental, eventos e investigaciones que CORPOCALDAS desarrolle en los CAVR y su zona de influencia relacionadas específicamente con fauna silvestre. 5. Mantener actualizados los inventarios de medicinas e insumos médicos del CAVR. 6. Contribuir con la generación de información científica a partir de la información disponible en el CAVR. 7. Velar por la conservación y buen manejo de los inventarios y elementos disponibles en el CAVR para el desarrollo de sus funciones. 8. Velar en coordinación con el resto del personal por la implementación y aplicación de los protocolos de higiene, bioseguridad y funcionamiento del CAVR. 9. Apoyar a las autoridades municipales y de policía en las acciones para el control de la tenencia ilegal, movilización y comercialización de productos y subproductos de la diversidad biológica. 10. Mantener actualizados los sistemas de información y de gestión de calidad de la Corporación en el componente de biodiversidad con énfasis en fauna 11. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Apoyar la atención de urgencias, PQR o eventos extraordinarios con fauna silvestre por fuera del CAVR. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Los procedimientos para la atención de la fauna y su rehabilitación son desarrollados técnica y éticamente.
- Las hojas de vida de los animales, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son diligenciados, redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Las bases de datos del CAVR y hojas de vida de los animales en físico y digital, permanecen debidamente actualizados en tiempo real.
- La participación y aportes en los comités técnicos se realizan con base en las necesidades del CAVR, las hojas de vida de los Animales, la capacidad técnica y experiencia profesional.
- La Atención, Valoración, Manejo, Rehabilitación y definición del destino final de los animales se realiza de conformidad a la resolución 2064 del 2010, los protocolos del CAV y lo establecido en la normatividad vigente.
- La fauna incautada y administrada por Corpocaldas es manejada con los estándares y protocolos técnicos establecidos.
- Su labor se desarrolla en procura de garantizar el bienestar animal en el contexto de la conservación de la especie, no de un individuo particular.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.
- Desarrolla su actividad tomando todas las medidas de seguridad a su alcance en el ejercicio de su labor de acuerdo con la naturaleza del servicio.
- Mantiene vigente el esquema de vacunación preventivo y cumple con los requerimientos y recomendaciones de la ARL.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política.
- Decreto 1076 de 2015 Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Resolución 2064 de 2010 Por la cual se reglamentan las medidas posteriores a la aprehensión preventiva, restitución o decomiso de especímenes de especies silvestres de Fauna y Flora Terrestre y Acuática y se dictan otras disposiciones
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Medicina de la conservación y de fauna silvestre.
- Farmacología y fisiología animal.
- Técnicas de rehabilitación de fauna silvestre.
- Manipulación, contención física, contención química y manejo de fauna silvestre.
- Manipulación de instrumentos, herramientas y equipos especializados
- Atención de emergencias en fauna silvestre.
- Administración hospitalaria.
- Prevención de accidentes biológicos y físicos causados por la fauna silvestre.
- Trabajo seguro en alturas
- Identificación taxonómica de especies de fauna silvestre.
- Elaboración y escritura de documentos científicos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> • AREA DEL CONOCIMIENTO: Agronomía, Veterinaria y Afines: NBC Título Profesional en Medicina Veterinaria (MV) o Medicina Veterinaria y Zootecnia (MVZ), • Tarjeta o matrícula profesional en los términos de la Ley. 	<p style="text-align: center;">Experiencia:</p> <p>Veinticuatro meses (24) de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Comportamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> *aprendizaje continuo *orientación a Resultados *Orientación al Usuario y al ciudadano *Compromisos con la Organización *Aporte técnico profesional *Comunicación efectiva *Gestión de Procedimientos *Dirección y Desarrollo de Personal *Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 09 13 Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir y participar en la ejecución y seguimiento de los instrumentos de Planificación Regional, el Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, el Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO Son funciones del Profesional Universitario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la ejecución y control de los programas, proyectos, metas, actividades, fuentes de financiación e indicadores dentro del Sistema de Gestión Integrado. 2. Contribuir a las acciones encaminadas al avance del Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, el Plan de Acción PA y el Plan Operativo Anual de Inversión POAI, conforme con los lineamientos y alcances acordados con la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio. 3. Apoyar la administración del Sistema de Gestión Integrado – SGI y del Banco de Proyectos de la entidad y mantener actualizada la documentación inherente a los mismos. 4. Participar en el diseño de metodologías e instrumentos para la formulación y medición de los indicadores de gestión y de proceso de la Corporación. 5. Contribuir a la elaboración de los informes de gestión de la Corporación que deben ser presentados ante las instancias establecidas por la ley en concordancia con los parámetros establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 6. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes 8. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 9. Proyectar los conceptos, informes y/o entregables que le sean solicitados por la jefatura inmediata. 10. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 11. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- La correcta administración del Banco de Proyectos y del POAI contribuye a la toma de decisiones y seguimiento a la gestión institucional.
- Los informes de Gestión de la Corporación solicitados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, los entes de control, demás instituciones y usuarios, contienen información verídica y son presentados de acuerdo con las políticas Corporativas y la normatividad existente.
- La evaluación y seguimiento de las metas e indicadores previstos en los planes corporativos se realiza de manera oportuna.
- Las conciliaciones de la información presupuestal se realizan de manera oportuna.
- Los reportes estadísticos sobre la gestión institucional permanecen actualizados para facilitar la acertada toma de decisiones de la Corporación.
- La atención al usuario interno y externo, es amable, oportuna y con calidad propia de la cultura del servicio institucional.
- El seguimiento, control y evaluación a los avances de los planes, programas y proyectos se hace mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión Corporativa

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno –MECI-
- Planeación Estratégica
- Conceptos básicos sobre diseño y análisis de indicadores de gestión
- Administración Pública
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos
- Conocimientos básicos en Metodología General Ajustada – MGA y Marco Lógico
- Normatividad y políticas ambientales
- Código Disciplinario Único
- Contratación Pública
- Instrumentos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto Anticorrupción
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública o Economía ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial. 	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p> <hr/> <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario LN y R 2044 09 13 Subdirección de Planificación ambiental de territorio Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de acciones que promuevan la participación social en los procesos de planificación, gestión ambiental, control social y desarrollo regional adelantados por la entidad</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DE TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación ciudadana en procesos de planificación y gestión ambiental local y regional a través de las instancias definidas por la Corporación y las que defina la normatividad correspondiente. 2. Asistir técnicamente los procesos que requieran participación social, para su adecuado desarrollo. 3. Asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental de iniciativa comunitaria y socializar el conocimiento de las experiencias más representativas en la jurisdicción de la Corporación. 4. Diseñar y ejecutar programas, campañas, jornadas y demás eventos orientados a producir cambios en la cultura ambiental para la protección y conservación de los recursos naturales. 5. Ejecutar los programas de divulgación orientados al uso sostenible de los recursos naturales renovables, de acuerdo a la política nacional ambiental. 6. Promover la organización y participación de la comunidad en torno a proyectos que eviten o disminuyan el deterioro del medio ambiente y los recursos naturales. 7. Apoyar los procesos de planeación y gestión socio ambiental territorial en los que participe la Corporación, en el marco de las alianzas sectoriales que se establezcan para dicho propósito. 8. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 9. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación. 10. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 11. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 12. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 13. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 	

14. Participar en la organización y desarrollo de las audiencias públicas que realice la Corporación.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Efectiva incorporación de los asuntos ambientales en instrumentos de planificación local y regional.
- La Corporación genera instancias para la participación ciudadana en procesos de planificación y gestión ambiental.
- Información veraz y oportuna para promover veedurías y participación ciudadana cualificada.
- La representación de la entidad en los trabajos conjuntos con otras entidades se realiza en concordancia con los parámetros de coordinación y gestión institucional.
- Se fortalecen las alianzas sectoriales para el desarrollo de procesos de gestión socio ambiental en la jurisdicción.
- Se fortalecen los espacios de diálogo y concertación para la gestión de conflictos socio ambientales presentes en el territorio.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de educación ambiental y participación ciudadana.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Código Disciplinario Único
- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas nacionales en educación ambiental y participación ciudadana para la gestión ambiental
- Metodologías de trabajo con comunidades
- Conocimientos básicos sobre manejo y gestión de conflictos
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto General de contratación de la administración pública
- Código Disciplinario Único
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Trabajo Social o Desarrollo Familiar 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 24 meses de experiencia profesional relacionada <hr/> <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Las competencias comunes del decreto 815 de 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el recurso aire, la gestión ambiental urbana y la producción más limpia en el Departamento de Caldas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de actividades para la evaluación, seguimiento, uso, manejo, aprovechamiento del recurso aire, la gestión ambiental urbana y la producción más limpia en el Departamento de Caldas. 2. Participar en el control y seguimiento de obligaciones y de la aplicación de la normatividad ambiental en materia de recurso aire. 3. Revisar, orientar y atender solicitudes relacionadas con el recurso aire y generar el sustento técnico para la expedición y seguimiento de los permisos o certificaciones sobre él este recurso en Caldas. 4. Orientar y ejecutar la aplicación de métodos, guías, protocolos y demás instrumentos técnicos y normativos para el adecuado sostenimiento de la Red de Calidad del aire y el control de la contaminación del aire en el departamento. 5. Participar en los estudios e investigaciones relacionadas con gestión de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente con especificidad en recurso aire. 6. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 7. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 8. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado. 9. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 10. Contribuir al seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos sobre el recurso aire y consolidar los informes respectivos. 11. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Realizar las actividades conforme a los procedimientos del sistema de gestión integrado en lo referente a recurso aire y Gestión Ambiental Urbana.
- El sistema de información sobre la calidad del recurso aire, permanece debidamente actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, monitoreo y control del recurso aire se efectúan de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas sobre control de contaminación atmosférica y Gestión Ambiental Urbana.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política. .
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Política de Prevención y Control de la Contaminación del Aire.
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.
- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<p>Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. NBC Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Área de conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales Biología o Química, Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las actividades para la evaluación, seguimiento, uso, manejo, aprovechamiento, control y gobernanza de los bosques en el Departamento de Caldas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	
Son funciones del Profesional Universitario	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar solicitudes sobre uso y aprovechamiento de la flora y producir el sustento técnico para las resoluciones correspondientes. 2. Atender conflictos sobre el manejo, uso, aprovechamiento y comercialización de productos y subproductos derivados de la flora, y orientar las actuaciones técnicas hacia la solución de los mismos. 3. Participar en el control y seguimiento de obligaciones y de la aplicación de la normatividad ambiental en materia de flora. 4. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 5. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. ● El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la flora, es permanentemente alimentado y actualizado. ● El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas. ● El seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en flora se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Planes de Ordenamiento Territorial. ● Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente ● Planes estratégicos de la Corporación. ● Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento sostenible de bosque natural. ● Elaboración, gestión y evaluación de proyectos. ● Código Disciplinario Único. 	

- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola. ● Area del Conocimiento: Matemáticas y Ciencias Naturales NBC: Biología ● Area del Conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines: NBC: Agronomía ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de evaluación, seguimiento, manejo, aprovechamiento, control y uso sostenible de la biodiversidad en flora y promover su sostenibilidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	
Son funciones del Profesional Universitario	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, difundir y ejecutar estrategias tendientes a la conservación, uso y aprovechamiento de la flora del departamento. 2. Contribuir a la solución de conflictos sobre el manejo, uso, aprovechamiento y comercialización de productos y subproductos derivados de la flora. 3. Participar en el control y seguimiento de obligaciones y de la aplicación de la normatividad ambiental en materia de flora. 4. Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 5. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. • El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la flora, es permanentemente alimentado y actualizado. • El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas. • El seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en flora se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Planes de Ordenamiento Territorial. • Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente • Planes estratégicos de la Corporación. • Sistemas Sostenibles de Producción Agropecuaria y Forestal, conservación de bosques y ecosistemas, manejo y aprovechamiento sostenible de bosque natural. • Elaboración, gestión y evaluación de proyectos. • Código Disciplinario Unico. 	

- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica. • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

"Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el recurso hídrico."

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Son funciones del Profesional Universitario

1. Asegurar de que el Sistema de Gestión relativo a la Calidad esté implementado y respetado en todo momento, verificando y asegurando el cumplimiento de la norma NTC ISO/IEC 17025, con el fin identificar desviaciones del sistema e implementar y acciones (correctivas, preventivas y de mejora). Ejecutar planes de mejora.
2. Mantener actualizado el sistema documental de calidad bajo la norma NTC ISO/IEC 17025 y los sistemas de información de gestión integrado de la Corporación en lo relacionado con el Laboratorio Ambiental.
3. Realizar análisis fisicoquímicos y microbiológicos de aguas residuales domesticas e industriales, subterráneas, superficiales y termales, de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Preparar, estandarizar soluciones y reactivos requeridos para análisis fisicoquímicos de muestras de agua, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio. Manteniéndolos en vigencia; y realizar periódicamente la verificación de patrones certificados.
5. Diligenciar las Gráficas de control para los parámetros acreditados y analizar la información resultante de las mismas de acuerdo con los lineamientos del SGC.
6. Realizar aforos de caudales, toma de muestras para análisis de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos de aguas residuales industriales y domésticas, aguas subterráneas, superficiales y termales, de acuerdo con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Elaborar y vigilar la ejecución del Plan de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y calibración de los equipos del Laboratorio.
8. Realizar calibración de los equipos de campo y verificación a los equipos del Laboratorio con la periodicidad que se requiera.
9. Entregar y recibir el material y equipos de préstamo, diligenciando el correspondiente registro.

10. Operar la planta de tratamiento de aguas residuales del Laboratorio de acuerdo con las especificaciones técnicas, realizar la neutralización de residuos y vigilar el cumplimiento en cuanto a los porcentajes de remoción.
11. Ejecutar las acciones descritas en los manuales, procedimientos, instructivos y diligenciar los correspondientes registros establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad para el Laboratorio Ambiental y demás tareas que le sean asignadas por el Director Técnico de acuerdo con las necesidades del Laboratorio.
12. Ejecutar validación de técnicas analíticas.
13. Participar en pruebas de desempeño del Laboratorio Ambiental.
14. Participar en los planes de mejora del SGC del Laboratorio que le sean asignados por el Director Técnico.
15. Presentar informes de actividades ejecutadas de acuerdo con solicitud del Director Técnico.
16. Cumplir y supervisar las normas de seguridad e higiene industrial consignadas en el manual correspondiente y apoyar en su actualización.
- 17.- Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia que le sean asignados, para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente”.
- 18.-Realizar supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General”.
- 19.- Apoyar la elaboración preliminar de informes de resultados”.
- 20.- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico, permanece debidamente actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en recurso hídrico se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados al recurso hídrico.
- El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política. .
- Planes de Ordenamiento Territorial.
- Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico
- Gestión del riesgo
- Elaboración, gestión y evaluación de proyectos.
- Código Disciplinario Único.

- Contratación Estatal e interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética
- Código de Buen Gobierno
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria ● Area del conocimiento: Ciencias de la Salud: NBC: Bacteriología ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones Corporativas en materia de manejo, conservación, evaluación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas con énfasis en el recurso hídrico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
Son funciones del Profesional Universitario:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. “Identificar la ocurrencia de desvíos del sistema de gestión o de los procedimientos de ensayo e iniciar acciones destinadas a prevenir o minimizar dichos desvíos. 2. Establecer comunicación con la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental y con el personal del Laboratorio constantemente. 3. Coordinar las actividades del Laboratorio en lo relacionado a la programación y ejecución de muestreos, ejecución de análisis y reporte de resultados de acuerdo con la demanda y capacidad operativa e instalaciones del Laboratorio. 4. Supervisar el personal del Laboratorio en la correcta ejecución de los procedimientos establecidos en los Manuales aprobados dentro del Sistema de Gestión de Calidad para el Laboratorio Ambiental a nivel de muestreo, análisis de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos en matriz aire y agua. 5. Asegurar que cada miembro del personal comprenda claramente las funciones que se le han asignado. 6. Dirigir y ejecutar las operaciones técnicas para asegurar la calidad requerida en las operaciones del laboratorio. 7. Elaborar informes de resultados de la ejecución de análisis fisicoquímicos y microbiológicos para matriz agua y matriz aire, incluyendo la verificación de la información reportada por los analistas de acuerdo con los lineamientos del SGC del Laboratorio. 8. Mantener actualizados los sistemas de información y de gestión integrado de la corporación en lo relacionado con el Laboratorio Ambiental. 9. Elaborar las Gráficas de control para los parámetros acreditados y analizar la información resultante de las mismas de acuerdo con los lineamientos del SGC. 	

10. Ejecutar las acciones descritas en los manuales, procedimientos, instructivos y diligenciar los correspondientes registros establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad para el Laboratorio Ambiental.
11. Mantener la acreditación del Laboratorio Ambiental de Corpocaldas a través de continua comunicación con el Ente acreditador, mediante la participación de Auditorías internas y externas del Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC ISO/IEC 17025, inscripción en pruebas de Evaluación de Desempeño, supervisión de Planes de Mejora resultantes de procesos de Auditorías internas y externas y en general dentro de la Mejora Continua demandada por el SGC.
12. Cumplir y supervisar las normas de seguridad e higiene industrial consignadas en el manual correspondiente y apoyar en su actualización.
13. Elaborar el plan de acción de corto, mediano y largo plazo del Laboratorio Ambiental.
14. Ejecutar proyectos relativos al monitoreo del recurso hídrico del Departamento.
15. Promocionar en la comunidad de interés los servicios que presta el Laboratorio.
16. Prestar el apoyo requerido por las áreas misionales de la Corporación y realizar los análisis que le sean solicitados.
17. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
18. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
19. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
20. Establecer y gestionar el suministro de equipos, insumos, reactivos, así como mantenimiento y calibración de equipos para el funcionamiento del Laboratorio.
21. Generar informes periódicos sobre la gestión del Laboratorio Ambiental, para la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental y otras dependencias de acuerdo a solicitud la Corporación.
22. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.
23. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el director general.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico, permanece debidamente actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- La evaluación, seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales con énfasis en recurso hídrico se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

<ul style="list-style-type: none"> ● Las entidades del SINA regional son asesoradas en temas asociados al recurso hídrico. ● El ejercicio de la función ambiental de los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental. ● La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de la cultura institucional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política. . ● Código de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente ● Planes estratégicos de la Corporación. ● Política Nacional para la Gestión Integral del Recurso Hídrico ● Código Disciplinario Único. ● Contratación Estatal e interventoría. ● Sistema de Gestión de Calidad. ● Estatuto Anticorrupción. ● Código de Ética ● Código de Buen Gobierno ● Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria. ● Área del conocimiento: Matemáticas y Ciencias Naturales: NBC Química y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar procesos relacionados con la planificación ambiental, el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad; la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria; la gestión de microcuencas abastecedoras; y la adaptación y mitigación al cambio climático.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Profesional Especializado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, y la gestión de microcuencas abastecedoras. 3. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, y la gestión de microcuencas abastecedoras. 4. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial. 5. Participar en el diseño y aplicación de incentivos para la conservación (esquemas de pago por servicios ecosistémicos, mecanismos para compartir beneficios). 6. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 7. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 8. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y Participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales 9. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación. 10. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en procesos relacionados con el ordenamiento, conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 	

11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.
12. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
14. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
15. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato.
16. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
17. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
18. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
19. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con las leyes y reglamentos y ejercer la función de máxima autoridad ambiental otorgada por la ley.
20. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
21. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión institucional en materia de biodiversidad y de microcuencas abastecedoras es integral, se articula con otros ámbitos como recurso hídrico, bosques, suelos, sistemas de producción y cambio climático.
- La información sobre biodiversidad, microcuencas abastecedoras y cambio climático se incorpora oportunamente a la línea base ambiental de la Corporación.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan información relacionada con el ordenamiento de la biodiversidad.
- Las entidades territoriales, sectores productivos y organismos del SINA regional son asesoradas en temas de ordenamiento de la biodiversidad, incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, con oportunidad y calidad.
- Se generan directrices sobre adaptación y mitigación al cambio climático, para ser incorporados en instrumentos de planificación territorial y sectorial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio
- Conocimientos sobre Biodiversidad, cambio climático y producción agropecuaria sostenible

- Formulación y gestión de proyectos
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Biología o Ecología, • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración del Medio Ambiente o , Administrador de Empresas Agropecuarias y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los trámites jurídicos en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que surte la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de contratación (licitaciones, concursos o contrataciones directas) dentro del marco jurídico de la corporación, con las distintas dependencias que lo requieran y le sean asignados por la Secretaria General. 2. Controlar, bajo un estricto examen legal, los procesos de contratación que la entidad efectúe en el desarrollo de sus objetivos. 3. Estudiar, conceptuar y evaluar jurídicamente las ofertas que se presenten en los diferentes procesos de contratación que lleva a cabo la entidad. 4. Proyectar los contratos con o sin formalidades plenas y los convenios, actas de liquidación, contratos modificatorios y todos los documentos que se requieran para el correcto desarrollo de los procesos de contratación de la entidad y que estén a cargo de la Secretaria General. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área. 6. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagran el marco normativo de gestión de la corporación. 7. Participar y apoyar el mantenimiento de la base de datos actualizada de los procesos contractuales que adelanta la entidad. 8. Apoyar al coordinador el área para realizar las gestiones necesarias para el envío dentro de los términos de ley a la Cámara de Comercio, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados. 9. Apoyar al coordinador el área para realizar las gestiones necesarias para enviar a la Contraloría el Informe de Gestión Contractual de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Rendición Electrónico de Cuenta e Informes SIRECI - o el que lo sustituya, dentro de los términos y con la periodicidad establecida en la normatividad vigente. 10. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 12. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
15. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
16. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
17. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los contratos y convenios están acordes con las normas de contratación estatal y los manuales internos de CORPOCALDAS.
- Los contratos y convenios que efectúa CORPOCALDAS se enmarcan en los programas y proyectos de la Entidad.
- Oportunidad en las respuestas y actos que se proyecten en las diferentes etapas de los procesos contractuales.
- Los derechos de petición se proyectan con oportunidad y suficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Contratación Pública e Interventoría
- Código Civil
- Legislación Tributaria aplicable
- Legislación Ambiental
- Código Único Disciplinario
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites referidos a los procesos sancionatorios en materia ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la evaluación de los trámites y procedimientos sancionatorios ambientales garantizando que estos se sujeten a la normatividad vigente. 2. Realizar los proyectos de autos de trámite necesarios para adelantar el proceso sancionatorio ambiental. 3. Realizar los actos administrativos por los cuales se deciden los procesos sancionatorios ambientales y se resuelven los recursos interpuestos. 4. Proponer las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área y preparar las respuestas a organismos de control y otras autoridades relacionadas con los procesos sancionatorios adelantados por la entidad. 5. Consolidar la información sobre procesos sancionatorios para su publicación en el boletín. 6. Reportar la información sobre sanciones ambientales para el Registro Único de Infractores Ambientales RUIA, en los términos y condiciones que para tal efecto reglamente el Ministerio de Ambiente. 7. Asistir a la Secretaria General en la consecución de la misión y objetivos de la dependencia, así como administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que en materia sancionatoria deba ejecutar la entidad. 8. Garantizar el cumplimiento de la constitución, las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagran el marco normativo de gestión de la corporación. 9. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 10. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 12. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 13. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 	

15. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
16. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
17. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La imposición de medidas y sanciones por violación de las normas ambientales sujetas a las normas vigentes.
- Los boletines deben contener todos los actos proferidos en el curso de los trámites sancionatorios que deben ser publicados.
- Los derechos de petición deben contestarse con la suficiencia y oportunidad requeridas.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Legislación de Contratación
- Código Civil
- Legislación Tributaria aplicable
- Legislación Ambiental
- Código Único Disciplinario
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 07 24 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites de permisos y autorizaciones ambientales de la Corporación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos de los trámites y procedimientos que se realizan para la obtención de autorizaciones consiguiendo mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos y permisos ambientales con estricta sujeción a la normatividad vigente. 2. Proyectar los autos de inicio, de trámite, de ejecución, interlocutorios, de otorgamiento, negación y de archivo en las actuaciones referidas a los permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental, dentro de los términos señalados en las normas vigentes para el efecto. 3. Proyectar respuestas a derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área y coordinar las respuestas a organismos de control y otras autoridades relacionadas con los procesos sancionatorios adelantados por la entidad. 4. Proyectar conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por el Coordinador del área para el apoyo de las diferentes áreas de la corporación, en materia de otorgamiento y negación de permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental. 5. Realizar acciones conducentes al cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia, así como administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que en materia de permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental, deba ejecutar la entidad. 6. Garantizar el cumplimiento de la constitución las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación. 7. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

<ol style="list-style-type: none"> 11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 13. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio. 14. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El otorgamiento o negación de las licencias y permisos ambientales se sujeten a las normas vigentes. ▪ Los boletines contienen todos los actos proferidos en el curso de los trámites de las licencias y permisos ambientales que deban publicarse. ▪ Los derechos de petición deben proyectarse con la suficiencia y oportunidad requeridas. ▪ Oportunidad en los actos y respuestas que se proyecten en las diferentes etapas de los trámites de las licencias y permisos ambientales. ▪ La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Constitución Política * Código Contencioso Administrativo * Legislación de Contratación * Código Civil * Legislación Tributaria aplicable * Legislación Ambiental * Código Único Disciplinario * Informática básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 07 24 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites de permisos y autorizaciones ambientales de la Corporación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL Son funciones del Profesional Universitario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos de los trámites y procedimientos que se realizan para la obtención de autorizaciones consiguiendo mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos y permisos ambientales con estricta sujeción a la normatividad vigente. 2. Proyectar los autos de inicio, de trámite, de ejecución, interlocutorios, de otorgamiento, negación y de archivo en las actuaciones referidas a los permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental, dentro de los términos señalados en las normas vigentes para el efecto. 3. Proyectar respuestas a derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área y coordinar las respuestas a organismos de control y otras autoridades relacionadas con los procesos sancionatorios adelantados por la entidad. 4. Proyectar conceptos de carácter jurídico que sean solicitados por el Coordinador del área para el apoyo de las diferentes áreas de la corporación, en materia de otorgamiento y negación de permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental. 5. Realizar acciones conducentes al cumplimiento de la misión y objetivos de la dependencia, así como administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que en materia de permisos, autorizaciones o concesiones y demás instrumentos de control ambiental, deba ejecutar la entidad. 6. Garantizar el cumplimiento de la constitución las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación. 7. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 	

11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
13. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
14. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
15. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El otorgamiento o negación de las licencias y permisos ambientales se sujeten a las normas vigentes.
- Los boletines contienen todos los actos proferidos en el curso de los trámites de las licencias y permisos ambientales que deban publicarse.
- Los derechos de petición deben proyectarse con la suficiencia y oportunidad requeridas.
- Oportunidad en los actos y respuestas que se proyecten en las diferentes etapas de los trámites de las licencias y permisos ambientales.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- * Constitución Política
- * Código Contencioso Administrativo
- * Legislación de Contratación
- * Código Civil
- * Legislación Tributaria aplicable
- * Legislación Ambiental
- * Código Único Disciplinario
- * Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ventanilla única ambiental de la Corporación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL

Son funciones del Profesional Universitario.

1. Participar en la formulación, diseño, organización, divulgación, ajuste y control de los formatos de los procesos y procedimientos en permisos, autorizaciones, licencias y trámites ambientales de competencia de CORPOCALDAS.
2. Estudiar, evaluar y revisar las solicitudes presentadas por los usuarios de CORPOCALDAS, diligenciar las listas de chequeo correspondientes, devolverlas a los usuarios en los casos en que no cumplan con la documentación requerida y hacer los requerimientos respectivos.
3. Apoyar el proceso de reparto y custodia de las solicitudes presentadas, así como el Ingresar magnéticamente las solicitudes presentadas, en los aplicativos que para ello haya implementado CORPOCALDAS.
4. Administrar y controlar la apertura de los respectivos expedientes de las solicitudes que han cumplido con los requisitos legales y la lista de chequeo requerida por CORPOCALDAS.
5. Coordinar e interactuar de manera permanente con los funcionarios y contratistas encargados de las actividades de evaluación y seguimiento tendientes a la atención efectiva y oportuna a los requerimientos presentados por los usuarios.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos a fin de brindar una adecuada información a los usuarios sobre los servicios de evaluación y seguimiento de trámites ambientales en relación con el estado de sus expedientes; así como permitir el acceso a los mismos de manera física o magnética, previa implementación por parte de CORPOCALDAS de un sitio adecuado para consulta.
7. Garantizar el cumplimiento de la constitución las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación.
8. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
10. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
11. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.

12. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
13. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.
14. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.
15. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
16. Proyectar y expedir los autos de inicio de las solicitudes de permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, así como los requerimientos internos y externos relacionados con dichos trámites.
17. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Contencioso Administrativo
- Legislación de Contratación
- Código Civil
- Legislación Tributaria aplicable
- Legislación Ambiental
- Código Único Disciplinario
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 07 24 Secretaria General Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir como abogado en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales renovables.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar como mínimo cincuenta (50) actos administrativos al mes. 2. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría General en la expedición o denegación de permisos, autorizaciones, concesiones o licencias ambientales, para usar o afectar los recursos naturales renovables. 3. Proyectar respuestas a derechos de petición, dentro de los términos legales o corporativos. 4. Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que sean asignados por la Secretaría General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en la misma 5. Utilizar los aplicativos y sistemas dispuestos por la Corporación para llevar a cabo las obligaciones contractuales y mantener actualizados los mismos con la actuación realizada. 6. Efectuar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 7. Efectuar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 8. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 9. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● El otorgamiento o negación de las licencias y permisos ambientales se sujetan a las normas vigentes. ● Los boletines contienen todos los actos proferidos en el curso de los trámites de las licencias y permisos ambientales que deban publicarse. ● Los derechos de petición deben proyectarse con la suficiencia y oportunidad requeridas. Oportunidad en los actos y respuestas que se proyecten en las diferentes etapas de los trámites de las licencias y permisos ambientales. ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Constitución Política * Código Contencioso Administrativo * Legislación de Contratación * Código Civil * Legislación Tributaria aplicable * Legislación Ambiental * Código Único Disciplinario * Informática básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites referidos a los procesos sancionatorios en materia ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar todos los expedientes que le sean asignados y dentro de los términos de ley, de conformidad con el procedimiento establecido en la normatividad vigente, respetando el derecho de defensa y el debido proceso del presunto infractor; estas actuaciones deberán observar los requisitos de fondo y de procedimiento que exige la ley; igualmente deberán estar adecuadamente fundamentados en los hechos y consideraciones jurídicas relevantes. 2. Realizar 40 actuaciones jurídicas al mes que impulsen efectivamente el proceso sancionatorio, (entendido estos como Resoluciones y autos de inicio, cargos, medidas preventivas y memorandos solicitando sanción, conforme a los modelos suministrados por la Secretaría General) 3. Actualizar los estados de los expedientes asignados en el aplicativo corporativo Geoambiental. 4. Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que sean asignados por la Secretaría General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en la misma. 5. Aplicar las normas y principios del Sistema de Gestión Integrado (SGI), para garantizar el logro de una cultura de servicio. 6. Proyectar respuestas a derechos de petición, dentro de los términos legales o corporativos. 7. Guardar estricta confidencialidad de la información que se maneje. 8. Efectuar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 9. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 10. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 11. Firmar los actos relacionados con sus funciones y emanados de sus competencias en la Corporación. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La imposición de medidas y sanciones por violación de las normas ambientales sujetas a las normas vigentes. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Los boletines deben contener todos los actos proferidos en el curso de los trámites sancionatorios que deben ser publicados. • Los derechos de petición deben contestarse con la suficiencia y oportunidad requeridas. • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> * Constitución Política * Código Contencioso Administrativo * Legislación de Contratación * Código Civil * Legislación Tributaria aplicable * Legislación Ambiental * Código Único Disciplinario * Informática básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho • Tarjeta o matrícula profesional definitiva en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones y obras civiles, y realizar trabajos de asesoría técnica y supervisión de proyectos ambientales de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de asesoría técnica a la comunidad relacionados con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres, efectuando los informes técnicos con la descripción, causas, efectos y recomendaciones para la solución de los problemas estudiados. 2. Realizar trabajos de asesoría técnica a otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación. 3. Apoyar la realización de estudios, proyectos e investigaciones efectuadas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental, en temas relacionados con el análisis de información temática específica. 4. Alimentar y organizar bases de datos relacionadas con diferentes actividades desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 5. Apoyar la elaboración de estudios previos para la realización de convocatorias públicas desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental o en la dependencia en que sean requeridos. 6. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 7. Apoyar el ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación. 8. Realizar la supervisión técnica, administrativa y financiera a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 9. Apoyar el seguimiento y la evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La Corporación desarrolla estudios e investigaciones en temas ambientales, aplicables a las condiciones de nuestro entorno. • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de protección ambiental y, de prevención y control de desastres para la solución de problemas 	

ambientales, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas

- Las bases de datos de los procesos de remoción en masa y de erosión ocurridos en el departamento de Caldas, permanecen debidamente actualizadas y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- La Corporación transfiere tecnología aplicada a otras entidades e instituciones y soluciona problemas ambientales a partir de las investigaciones y estudios que realiza.
- Las entidades territoriales y los particulares en el Departamento, cuentan con asesoría técnica requerida para la protección, recuperación y prevención ambiental.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad Ambiental
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y power point.
- Código Disciplinario Único
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Conocimientos ambientales, geológicos y geotécnicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Civil • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario LN y R 2044 07 24 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el subproceso de bienes y suministros de la Corporación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Profesional Universitario de Bienes y Suministros	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento 2. Planear, organizar y supervisar el Plan de Compras Aprobado 3. Administrar las pólizas de seguros de la Corporación 4. Participar en los Comité de Bajas y Compras 5. Registrar el Plan de compras en el software SICE de la Contraloría General de la Nación 6. Coordinar la programación de vehículos. 7. Ejecutar el Plan de Compras y proponer los ajustes respectivos. 8. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 9. Velar para que se de ingreso a todos los elementos adquiridos por la Corporación por medio de adquisiciones, cajas menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperaciones, reposición, sobrantes, etc. 10. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades en existencias. 11. Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedio de consumo. 12. Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito y en servicio. 13. Conformar los catálogos de los bienes adquiridos por la Corporación. 14. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos. 15. Organizar, clasificar, localizar los bienes y efectuar la manutención y transporte de los mismos. 16. Adoptar medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias. 17. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias. 18. Constatar las existencias y estado físico de los elementos cuando se estime necesario. 19. Suministrar información de todos los bienes que ingresen a la Corporación que sirva de base para los registros contables. 20. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen. 21. Planear, organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deban dar de baja por inservibles u obsoletos. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

<ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios de la Corporación se administran de acuerdo a lo establecido en el Plan General de la Contabilidad Pública • Establece objetivos en el manejo de los inventarios siguiendo los parámetros fijados por la Contraloría General de la República. • Aplica criterios de transparencia en concordancia con el Estatuto Anticorrupción. • Aplica nuevas tecnologías informáticas 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Administración Pública • Plan General de Contabilidad Pública • Manejo de Inventarios • Estatuto Anticorrupción • Normas de Contratación Estatal 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Economía. • Area del conocimiento: Ingeniería, arquitectura, Urbanismo y Afines: NBC: Ingeniería Industrial • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 07 24 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo al subproceso de cobro coactivo y legalización de predios de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el saneamiento técnico y jurídico de titularidad de los predios propiedad de la Corporación, realizando todas las gestiones y trámites necesarios ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de los diferentes municipios con el fin de esclarecer la titularidad y subsanar los predios, de forma administrativa: gestionar ante notaria o ante terceros intervinientes en el proceso de saneamiento (titularidad). Ante la Jurisdicción ordinaria: subsanar y dar trámite procesal ante los jueces ya sean civiles o municipales, circuito o promiscuos, caso en el cual se dará asesoría y representará a la Corporación ante esta jurisdicción. 2. Realizar los trámites necesarios ante entidades competentes, de declaración de área restante, predios sin inscripción en el certificado de tradición por compraventa de mejoras y/o posesiones con y sin folio de matrícula inmobiliaria, predios con falsa tradición, predios en procesos de demanda por sucesión. 3. Verificar las áreas de los predios propiedad de la Corporación, previo informe técnico y de levantamiento topográfico realizado por la Corporación vs áreas de titularidad escritura pública, 4. Realizar seguimiento periódico con el apoyo de las subdirecciones misionales, a los predios propiedad de la Corporación, con el fin de verificar posibles invasiones, de encontrarlos, instaurar a nombre de la entidad las demandas a que haya lugar. 5. Gestionar la entrega de predios propiedad de la Corporación a los municipios o entidades públicas, cuyo predio sea de utilidad utilizada para la entidad a la cual se vaya a entregar. 6. Realizar los trámites ante las entidades avaladas por el gobierno para la solicitud de planos, certificación catastral y rectificación de áreas y linderos, tramitar ante la entidad referida a fin de establecer con precisión el área y lidero de cada predio, realizar el trámite para la apertura de fichas catastrales, solicitud de actualización de fichas catastrales en la base de datos catastrales. 7. Actualizar el reporte anual de activos fijos inmobiliarios en el sistema de información de gestión de activos - CISA 8. Apoyar en el trámite de los procesos administrativos de cobro coactivo de la entidad. 9. Proyectar respuestas a Derechos de Petición relacionados con jurisdicción coactiva, reclamos y aclaraciones frente al cobro de tasa retributiva y tasa por uso de agua. 10. Negociar y proyectar acuerdos de pago con sus anexos (Tablas de amortización de capital). 11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área. 	

<p>12. Garantizar el cumplimiento de la constitución las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación.</p> <p>13. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.</p> <p>14. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.</p> <p>15. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.</p> <p>16. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.</p> <p>17. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector.</p> <p>18. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.</p> <p>19. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>20. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los contratos y convenios están acordes con las normas de contratación estatal y los manuales internos de CORPOCALDAS. ● Los contratos y convenios que efectúa CORPOCALDAS se enmarcan en los programas y proyectos de la Entidad. ● Oportunidad en las respuestas y actos que se proyecten en las diferentes etapas de los procesos contractuales. ● Los derechos de petición se proyectan con oportunidad y suficiencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política ● Código Contencioso Administrativo ● Contratación Pública e Interventoría ● Código Civil ● Legislación Tributaria aplicable ● Legislación Ambiental ● Código Único Disciplinario ● Informática básica. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y, ● Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente en la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental y garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente en el Departamento de Caldas</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos en relación con el recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales Participar en los estudios e investigaciones relacionados con el con el recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales Ejecutar acciones para generar el sustento técnico para la expedición de permisos de ocupación de cauce, exploración y explotación de aguas subterráneas y termales y proyectos mineros y otros trámites ambientales Realizar las actividades de evaluación, control, seguimiento y monitoreo ambiental relacionadas con el recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales Participar en la consolidación de los informes de gestión de la Subdirección de Recursos Naturales para otras dependencias de la Corporación, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Organismos de Control y demás entidades que los requieran, en lo referente a recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales Realizar las actividades conforme a los procedimientos del sistema de gestión integrado en lo relacionado con recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales Atender solicitudes de aprovechamientos, asesorías y denuncias relacionadas con recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en actividades relacionadas con recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales Generar el soporte técnico y analítico para la liquidación de las tasas por uso de los recursos naturales, retributivas y compensatorias, derivadas del aprovechamiento de los recursos y demás instrumentos económicos previstos en las normas sobre la materia Analizar, diseñar y recomendar normativa y políticas sobre gestión de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en materia de recurso hídrico, proyectos mineros y licencias ambientales Gestionar y ejecutar acciones con las entidades territoriales y otras instituciones de conformidad con las leyes y reglamentos para el control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio 	

14. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con las leyes y reglamentos y ejercer la función de máxima autoridad ambiental otorgada por la ley
15. Realizar trabajos de asesoría técnica a la comunidad relacionados con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres. Efectuar las visitas e informes técnicos con la descripción, causas, efectos y recomendaciones para la solución de los problemas estudiados
16. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes
17. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina
18. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado
19. Asesorar y coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación
20. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General
21. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados
22. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos
23. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector
24. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecidos en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad del recurso hídrico, y sobre calidad ambiental de los centros urbanos del departamento de Caldas, permanece debidamente actualizado, y sirve de apoyo para la toma de decisiones en la ejecución de proyectos ambientales.
- Los sectores productivos en el departamento de Caldas disponen de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas de producción más limpia y sostenible.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades y potencialidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- El seguimiento, control y monitoreo del recurso hídrico se efectúan de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad ambiental vigente.
- Las entidades territoriales y entidades del SINA son asesoradas en temas de recurso hídrico, gestión ambiental urbana y producción más limpia.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del SGI generándose una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de gestión ambiental regional
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales

- Plan Nacional de Desarrollo
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos de ocupación de cauce, proyectos de minería y aprovechamiento de aguas subterráneas
- Metodologías de formulación de proyectos
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería de Minas o ingeniería Hidrológica, • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución de programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente en la Subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de recursos naturales (biodiversidad y suelo) asociados a las actividades agropecuarias, forestales y agroindustriales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con Biodiversidad, y gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con Biodiversidad, y gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 3. Participar en el mantenimiento y actualización de los sistemas de información y de gestión de calidad de Corpocaldas en los componentes de biodiversidad, suelo y desarrollo de actividades agropecuarias y agroindustriales. 4. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación, y elaborar informes relacionados con dichos planes. 5. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con Biodiversidad, gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental, actividades agropecuarias y agroindustriales. 6. Asesorar a los municipios, entidades públicas y privadas, y usuarios de Corpocaldas, para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación. 7. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 8. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 9. Apoyar la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 10. Apoyar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 11. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio. 12. Efectuar visitas, informes técnicos y oficios para la atención de diferentes solicitudes relacionadas con Biodiversidad, gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 13. Apoyar la consolidación de los informes de gestión de la Subdirección de Infraestructura Ambiental para otras dependencias de la Corporación, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Organismos de Control y demás entidades que los requieran en Biodiversidad y, gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental. 	

14. Realizar trabajos de asesoría técnica a la comunidad relacionados con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres. Efectuar las visitas e informes técnicos con la descripción, causas, efectos y recomendaciones para la solución de los problemas estudiados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, control y monitoreo en materia de uso, conservación, aprovechamiento, manejo, recuperación y comercialización de recursos naturales (suelo y flora), se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de Corpocaldas.
- El sistema de información de Corpocaldas sobre los recursos naturales en los componentes de suelo, flora y desarrollo de actividades agropecuarias, forestales y agroindustriales en el Departamento de Caldas, se mantiene actualizado y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones en materia de necesidades de conservación y posibilidades de aprovechamiento.
- La gestión institucional en materia de biodiversidad, suelos y sistemas de producción agropecuarios, agroindustriales y forestales favorece de manera estratégica la conservación y el aprovechamiento sostenible de recursos naturales
- Los sistemas de producción agropecuario y forestal de Caldas incorporan criterios de sostenibilidad y manejo sostenible de recursos naturales.
- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Manual de interventoría de Corpocaldas
- Plan de gestión ambiental regional
- Plan de acción Trianual
- Plan Operativo anual de inversiones
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Protocolos de monitoreo de suelos, flora
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario LN y R
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir y participar de la ejecución del Plan Integral de Comunicaciones que se diseñe para la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa, orientadas a la apropiación del patrimonio natural en el departamento de Caldas. 2. Desarrollar estrategias del plan integral de comunicaciones encaminadas a mejorar la comunicación interna y el relacionamiento con diferentes actores. 3. Formular y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa orientadas al posicionamiento de los negocios verdes, al acompañamiento de las comunidades indígenas y afrodescendientes, y otros programas liderados por la corporación que requieran el acompañamiento permanente del área de comunicaciones. 4. Desarrollar estrategias del Plan Integral de Comunicaciones orientadas a la difusión de la gestión ambiental. 5. Adelantar piezas para impresos, emisoras, canales locales y regionales y plataformas digitales. 6. Alimentar los chats institucionales y los canales de comunicación con la información generada. 7. Contribuir al fortalecimiento de las redes sociales. 8. Realizar monitoreo en los medios de comunicación. 9. Apoyar las demás funciones relacionadas con la ejecución del Plan Integral de Comunicaciones y el plan de medios institucional. 10. Diligenciar los formatos de monitoreo del proceso de comunicaciones. 11. Apoyar a las labores de supervisión. 12. Asesorar a las dependencias de la corporación en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional. 13. Hacer acompañamiento usando los medios tecnológicos y virtuales al personal de la Corporación que requiera difundir información por diferentes medios y redes de comunicación. 14. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 15. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

<ul style="list-style-type: none"> • Las estrategias de comunicación implementadas obedecen al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • La Política de Comunicación de la Corporación es acorde al proceso de Comunicaciones y a la política y los objetivos del Sistema de Gestión Integrado. • La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de una cultura del servicio de la Corporación. • Los canales de comunicación internos y externos son definidos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Anticorrupción. • Código de Buen Gobierno. • Código de Ética Sistema de Gestión Integrado. • Código Disciplinario Único • Contratación Pública e Interventoría • Prácticas de lenguaje claro. • Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes. • Manejo de medios de comunicación social 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Comunicación Social y Periodismo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario LN y R
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, diseñar y actualizar los contenidos de las páginas web, manejo de las redes sociales e implementación de las directrices de gobierno digital para fortalecer la identidad corporativa y el relacionamiento con los públicos de interés</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar estrategias y actividades para actualizar y alimentar las redes sociales institucionales, página web corporativa, intranet y datos abiertos, según lo establecido por el Gobierno Digital. 2. Reportar con oportunidad los daños o dificultades que se presenten con las plataformas, programas, aplicativos y herramientas tecnológicas usadas por el área de comunicación a la dependencia correspondiente. 3. Proponer para aprobación del jefe inmediato las acciones, diseños, piezas, proyectos y/o actividades propias de sus funciones. 4. Diseño de piezas gráficas que se requieran para alimentar la página Web, las redes sociales, la intranet y datos abiertos. 5. Estructurar una matriz con la información que cada una de las dependencias deba publicar por ley (tema, responsable, normativa, fecha de publicación) para hacer seguimiento y garantizar la actualización permanente de la página Web. 6. Realizar actividades de atención y respuesta de peticiones ciudadanas relacionadas con temas de Servicio a la Ciudadanía en la página web, acorde con la normatividad vigente. 7. Hacer seguimiento a la documentación subida por las diferentes áreas con el fin de que cumpla con el manual de la página Web. 8. Actualizar la política de la Web institucional cada vez que se requiera. 9. Diseñar y promover propuestas para la innovación de la página web, en temas relacionados con Servicio a la Ciudadanía, mediante el uso de herramientas, tecnologías web y recursos necesarios, con criterios de usabilidad. 10. Contribuir profesionalmente en la realización del análisis estadístico sobre el uso y consulta del sitio web y presentar acciones de mejora sobre los resultados obtenidos, con criterios de oportunidad. 11. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 12. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 	

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención al usuario interno y externo es amable, oportuna y con calidad, propia de una cultura del servicio de la Corporación.
- Los canales de comunicación internos y externos son definidos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General.
- La página Web de la Corporación actualizada, dinámica y atractiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Estrategias de comunicación interna y externa en entidades públicas ambientales.
- Ley 1712 de 2014.
- Resolución 1519 de 24 agosto de 2020.
- Política de gobierno digital.
- Conocimientos básicos en lenguajes de programación web.
- Conocimiento en Tecnologías y tendencias de información y comunicaciones
- Gestión de contenidos.
- Servicio a la ciudadanía.
- Diseños de página web.
- Herramientas ofimáticas.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Buen Gobierno.
- Código de Ética Sistema de Gestión Integrado.
- Código Disciplinario Único
- Diseño de piezas gráficas
- Contratación Pública e Interventoría
- Prácticas de lenguaje claro.
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.
- Manejo de medios de comunicación social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Comunicación Social y Periodismo. ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Telemática. ● Área del conocimiento Bellas Artes. NBC Diseño Visual, Publicidad. ● Tarjeta o Matrícula Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Biodiversidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar procesos relacionados con la conservación y manejo de ecosistemas y usos sostenible de la biodiversidad, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales a través de la planificación y manejo de áreas de interés ambiental, las áreas protegidas, los ecosistemas estratégicos, la adaptación y mitigación al cambio climático en el departamento de Caldas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCION DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos relacionados con la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, con el manejo y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, y la gestión de microcuencas abastecedoras del área de jurisdicción de la Corporación. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionadas con la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, con el manejo y administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos, y la gestión de microcuencas abastecedoras, del área de jurisdicción de la Corporación. Gestionar, promover y participar en estudios y acciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la gestión de la biodiversidad y ecosistemas estratégicos. Participar en el diseño y aplicación de incentivos para la conservación (esquemas de pago por servicios ambientales). Participar en las instancias de apoyo a la coordinación del SIRAP del eje cafetero, la conformación y funcionamiento del SIDAP Caldas. Efectuar atención a PQRDS relacionados con el uso, aprovechamiento y conservación de la biodiversidad, las áreas protegidas, los ecosistemas estratégicos, y las microcuencas abastecedoras y proyectar su respectiva respuesta e informe técnico en el aplicativo existente en la corporación para dicho fin. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y adaptación y mitigación al cambio climático. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación. Apoyar la subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas en la identificación y priorización predial, por medio de la emisión de conceptos técnicos ambientales de viabilidad para la adquisición de predios. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en procesos relacionados con la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos, microcuencas abastecedoras, y adaptación y 	

mitigación al cambio climático, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación.

11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.

12. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

13. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el Director General o el jefe inmediato.

14. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.

15. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General.

16. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.

17. Gestionar acciones con las entidades territoriales y otras autoridades de policía de conformidad con las leyes y reglamentos y ejercer la función de máxima autoridad ambiental otorgada por la ley.

18. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio.

19. Apoyar la consolidación de los informes de gestión de la Subdirección de Infraestructura Ambiental para otras dependencias de la Corporación, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Organismos de Control y demás entidades que los requieran en Biodiversidad y, gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental.

20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión institucional en materia de biodiversidad, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos es integral, se articula con otros ámbitos como recurso hídrico, bosques, suelos, sistemas de producción y cambio climático.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, control y monitoreo en materia de la diversidad biológica, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- El sistema de información sobre áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y microcuencas abastecedoras en el departamento de Caldas permanece debidamente actualizado y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan información relacionada con la conservación de la biodiversidad, las áreas protegidas y el cambio climático.
- Las entidades territoriales, sectores productivos y organismos del SINA regional son asesoradas en temas de conservación de la biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y cambio climático, con oportunidad y calidad.
- Se generan directrices sobre adaptación y mitigación al cambio climático, para ser incorporados en instrumentos de planificación territorial y sectorial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.
- Los sistemas de producción agropecuario y forestal de Caldas incorporan criterios de sostenibilidad y manejo sostenible de recursos naturales.

- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Normatividad y políticas ambientales
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Manual de interventoría de Corpocaldas
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Conocimientos sobre Biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y cambio climático
- Conocimientos en restitución de tierras y proyectos productivos.
- Formulación y gestión de proyectos
- Contratación Estatal
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Criterios e instrumentos para la gestión de áreas protegidas, instrumentos para la gestión de ecosistemas estratégicos
- Asistencia técnica rural a comunidades campesinas en temas de protección y haber trabajado en proyectos de recuperación y restauración de ecosistemas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del Conocimiento: Ingeniería. NBC Ingeniería Agronómica, Ingeniería forestal, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Agrícola, • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia y, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 07 24 Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Intervenir en el proceso de dirección ambiental para el ordenamiento territorial de Corpocaldas, en lo relacionado con la incorporación de las determinantes ambientales en los procesos de Planificación y Gestión Territorial.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración y consolidación de conceptos en los trámites de concertación ambiental de los proyectos de revisión y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y/o proyectos de planes parciales y/o proyectos de unidades de planificación rural. 2. Apoyar en la emisión de conceptos sobre los informes de licencias urbanísticas otorgadas en suelo rural, entregados por las autoridades de planeación municipal y/o curadurías urbanas. 3. Apoyar en respuesta a comunicados externos que ingresan al sistema de correspondencia de la Corporación, en relación con planificación y ordenamiento ambiental del territorio, determinantes ambientales para el ordenamiento territorial y temas relacionados. 4. Apoyar la asistencia técnica sobre planificación y ordenamiento ambiental territorial a municipios y sectores económicos de la jurisdicción. 5. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio. 6. Orientar la realización de estudios encaminados a la definición de las determinantes y asuntos ambientales para el ordenamiento territorial. 7. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación. 8. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Participar en el diseño, formulación, seguimiento y control de políticas sectoriales que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Corporación. 10. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 11. Apoyar los procesos de cooperación técnica con el SINA. 12. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 13. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 14. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 	

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La línea base ambiental disponible en la Corporación incorpora información de las determinantes y asuntos ambientales contenidos en los Planes de Ordenamiento Territorial.
- Se estructuran y actualizan oportunamente los determinantes ambientales para el ordenamiento territorial.
- Los lineamientos para la planificación y el ordenamiento ambiental regional se generan de acuerdo con las directrices impartidas por el Sistema Nacional Ambiental-SINA-.
- Los POT, PBOT y EOT de los municipios de la jurisdicción, incorporan adecuadamente las determinantes ambientales expedidas por la Corporación.
- Las entidades territoriales y del SINA regional son asesoradas en temas de planificación y ordenamiento ambiental con oportunidad y calidad.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan los respectivos instrumentos de planificación aprobados para la entidad.
- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y políticas ambientales
- Administración Pública
- Planificación y ordenamiento ambiental del territorio (POT- POMCAS)
- Conocimientos en SIG
- Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
- Contratación Estatal
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales.
- Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos.
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, base de datos y software de diseño de presentaciones.
- Ordenamiento territorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia. • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias Naturales. NBC Geología, 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental 	<h4>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</h4> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 07 24 Control interno de gestión (Dirección General) Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y controles de la entidad apoyando al jefe de la oficina de control interno, con las funciones propias de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN Son funciones del Profesional Universitario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del plan anual de auditorías y seguimientos de cada vigencia 2. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de las auditorías Internas de gestión de los subprocesos definidos en el plan anual de auditorías y seguimientos aprobado por el comité institucional de Coordinación de Control Interno, aplicando normas de auditoría generalmente aceptadas. 3. Recopilar y revisar la información de carácter estratégico y operativo que sea requerida en las auditorías y seguimientos en las que se realice el apoyo, de acuerdo con el plan de auditoría. 4. Participar en la elaboración y seguimiento de informes y reportes que se requieran para el normal desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad. 5. Evaluar la administración de los riesgos y controles de la entidad y generar las recomendaciones a que haya lugar. 6. Rendir los informes que le sean solicitados en cualquier momento, por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno. 7. Realizar, apoyar y acompañar la ejecución de acciones de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, aplicando normas de auditoría generalmente aceptadas. 8. Revisar y si es del caso actualizar los procedimientos, manuales y guías del subproceso de evaluación independiente, teniendo en cuenta el estatuto de auditoría interna, el código de ética del auditor interno y las normas y directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 9. Realizar una evaluación general del sistema de gestión de la entidad para emitir recomendaciones del mapa de procesos, procedimientos, documentos, normatividad, indicadores, eficacia de los controles y riesgos identificados en cada uno de los procesos y generar alertas de cumplimiento de acciones y planes de mejora tanto de auditorías internas como de la CGR, que redunden en la eficacia del sistema y el logro de objetivos institucionales en cuestión de seguimiento permanente con enfoque hacia la prevención. 10. Verificar los procesos estratégicos misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 11. Servir de apoyo al jefe de control interno en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados de la oficina. 12. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 13. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los planes y programas establecidos en la dependencia aportan al logro de los objetivos institucionales. 	

- El auto-control y el mejoramiento continuo, son actividades propias del quehacer institucional.
- El mapa de riesgos de la Entidad, el seguimiento a controles y medición de indicadores se evalúan, según los parámetros establecidos para ello.
- El cumplimiento oportuno y eficiente de los planes y programas establecidos, evidencian la efectividad de los instrumentos de planificación.
- Los informes solicitados por los entes internos y externos de la Entidad, se presentan de manera ágil y oportuna.
- Las normas y principios de auditoría deben cumplirse a cabalidad.
- Las supervisiones delegadas se adelantan de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- El plan anual de auditorías formulado por la oficina de Control Interno es el instrumento por medio del cual se realiza seguimiento a los procesos, subprocesos, riesgos y controles. Para emitir las recomendaciones que serán tenidas en cuenta por la Dirección para el establecimiento de políticas, planes y estrategias tendientes al mejoramiento continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas y Normatividad Ambiental.
- Planificación Ambiental.
- Normas sobre administración pública.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales.
- Estatuto General de contratación de la administración pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Sistemas de Gestión.
- Estatuto Anticorrupción
- Ley 87 de 1993.
- Normas y Modelos de Control Interno.
- Normas de Contabilidad Pública.
- Ley 80 y decretos reglamentarios.
- Estatuto Anticorrupción.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de Presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

- Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC **Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía**
- Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC **Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines**

Experiencia

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
- Las competencias comunes del decreto 815 de 2018
 - Aporte técnico-profesional
 - Comunicación efectiva
 - Gestión de procedimientos
 - Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de Cargos:	24
Dependencia:	Biodiversidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y gestionar procesos relacionados con la conservación y manejo de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos, para su uso sostenible, a través de la planificación, gestión comunitaria y social, y restauración integral de los agroecosistemas, garantizando el cumplimiento de las funciones institucionales en el departamento de Caldas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer mecanismos para adelantar procesos de conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Orientar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos relacionados con conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en los agroecosistemas, y la gestión para la restauración de áreas aferentes hídricas. 3. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones relacionadas con la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en los ecosistemas agropecuarios, forestales y microcuencas abastecedoras. 4. Analizar, aplicar y recomendar normas y políticas relacionadas con la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en los ecosistemas agropecuarios, forestales y microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 5. Gestionar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la conservación y el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad. 6. Participar en el diseño y aplicación de incentivos para la conservación (esquemas de pago por servicios ambientales, mecanismos para compartir beneficios). 7. Acompañar procesos para incentivar la participación social e institucional en procesos de conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en los ecosistemas agropecuarios y forestales, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 8. Participar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la actualización y seguimiento de la línea base ambiental del área de jurisdicción de la Corporación, y participar en proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo de los recursos naturales 9. Participar en la producción y análisis de la información del Sistema de información ambiental y de gestión de la Corporación. 10. Orientar y asesorar a organismos del sector público y privado y a particulares en procesos relacionados con la conservación y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, la incorporación de la dimensión ambiental en los ecosistemas agropecuarios y forestales, la gestión de microcuencas abastecedoras, y la adaptación y mitigación al cambio climático. 	

11. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
13. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como supervisor en los casos designados por el Director General.
14. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e interinstitucionales para los que sea delegado por el Director General o el jefe inmediato.
15. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
16. Apoyar la subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas en la identificación y priorización predial, por medio de la emisión de conceptos técnicos ambientales de viabilidad para la adquisición de predios.
17. Apoyar la consolidación de los informes de gestión de la Subdirección para otras dependencias de la Corporación, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Organismos de Control y demás entidades que los requieran en Biodiversidad y, gestión de microcuencas y áreas de interés ambiental.
18. Apoyar la subdirección de Biodiversidad y Ecosistemas en la atención a PQRDS recibidos por parte de los usuarios en el departamento y proyectar su respectiva respuesta e informe técnico en el aplicativo existente en la corporación para dicho fin
19. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia.
20. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
21. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
22. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por CORPOCALDAS, en los términos que la Corporación lo defina.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión institucional en materia de biodiversidad y de microcuencas abastecedoras es integral, se articula con otros ámbitos como recurso hídrico, bosques, suelos, sistemas de producción y cambio climático.
- La información sobre biodiversidad, microcuencas abastecedoras y cambio climático se incorpora oportunamente a la línea base ambiental de la Corporación.
- Los procesos misionales de la Corporación incorporan información relacionada con el ordenamiento de la biodiversidad.
- Las entidades territoriales, sectores productivos y organismos del SINA regional son asesoradas en temas de ordenamiento de la biodiversidad, incorporación de la dimensión ambiental en la producción agropecuaria, con oportunidad y calidad.
- Se generan directrices sobre adaptación y mitigación al cambio climático, para ser incorporados en instrumentos de planificación territorial y sectorial.
- La gestión institucional en materia de biodiversidad, suelos y sistemas de producción agropecuarios, agroindustriales y forestales favorece de manera estratégica la conservación y el aprovechamiento sostenible de recursos naturales Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.

- Los usuarios internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de planificación y ordenamiento ambiental.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
 - Estatuto Anticorrupción Código Disciplinario Único
 - Normatividad y políticas ambientales
 - Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
 - Manual de interventoría de Corpocaldas
 - Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
 - Conocimientos sobre Biodiversidad, áreas protegidas, ecosistemas estratégicos y cambio climático
 - Conocimientos en gestión integral de suelos y tierras, y proyectos productivos.
 - Formulación y gestión de proyectos en restauración ecosistémico
 - Formulación y gestión de proyectos
 - Contratación Estatal
 - Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes
 - Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
 - Asistencia técnica rural a comunidades campesinas en temas de protección y haber trabajado en proyectos de recuperación y restauración de ecosistemas.
- Conocimientos en SIG.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Área del Conocimiento: Ingeniería. NBC Ingeniería Agronómica, Ingeniería forestal, Ingeniería Agroforestal o Ingeniería Agrícola, • Área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y Afines. NBC Agronomía, • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
		<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 01 10 Secretaria General Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los trámites referidos a los procesos sancionatorios en materia ambiental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL Son funciones del Profesional Universitario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y analizar las quejas y los informes técnicos que sean remitidos a la Secretaría General con el fin de establecer si existe mérito para imponer una medida preventiva y/o iniciar una indagación preliminar o un proceso sancionatorio ambiental. 2. Proyectar los actos administrativos de trámite necesarios para impulsar los expedientes sancionatorios ambientales. 3. Proyectar para la firma de la Secretaría General los actos administrativos por los cuales se deciden los procesos sancionatorios ambientales y se resuelven los recursos interpuestos. 4. Evaluar los trámites y procedimientos sancionatorios ambientales garantizando que estos se sujeten a la normatividad vigente. 5. Responder los derechos de petición que se formulen a la entidad y que correspondan a las funciones del área y preparar las respuestas a organismos de control y otras entidades relacionadas con los procesos sancionatorios adelantados por la entidad. 6. Participar en reuniones, mesas de trabajo o comités que sean asignados por la Secretaria General, realizando un informe sobre el desarrollo de la misma y cumplir con los compromisos establecidos en la misma. 7. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 8. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 9. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La imposición de medidas y sanciones por violación de las normas ambientales sujetas a las normas vigentes. ● Los derechos de petición deben contestarse con la suficiencia y oportunidad requeridas. ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política 	

- Código Contencioso Administrativo
- Legislación de Contratación
- Código Civil
- Legislación Tributaria aplicable
- Legislación Ambiental
- Código Único Disciplinario
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho ● Tarjeta o matrícula profesional definitiva o en trámite en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ● No requiere experiencia
	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 01 10 Secretaria General Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir en los procedimientos administrativos relacionados con los trámites de concesiones, autorizaciones, permisos y licencias ambientales solicitadas para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales renovables.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las asignaciones de los documentos a los profesionales del área de trámites ambientales en los aplicativos determinados por la Corporación para tal fin. 2. Efectuar el seguimiento y control a las asignaciones realizadas en el subproceso de trámites ambientales, así como la elaboración de informes, según lo solicitado. 3. Apoyar los procesos de la ventanilla Única ambiental, con calidad y oportunidad. 4. Prestar acompañamiento profesional que se requiera para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Secretaria General, en el subproceso de trámites ambientales. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándose en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Notificar y comunicar los actos administrativos que se producen en el subproceso de trámites ambientales con la oportunidad requerida. 7. Tramitar las necesidades de útiles y materiales de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia y mantener debidamente actualizados y organizados los inventarios de la sección a su cargo. 8. Proponer al jefe inmediato métodos y procedimientos encaminados a optimizar el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño. 9. Efectuar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 10. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 11. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. ● La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. • El Archivo de la dependencia se está manejando de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Código Contencioso Administrativo • Contratación Pública e Interventoría • Código Civil • Legislación Tributaria aplicable • Legislación Ambiental • Código Único Disciplinario • Informática básica. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudio	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Empresas, Administración Pública. • Tarjeta o matrícula profesional definitiva o en trámite en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
		<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 01 10 Subdirección Administrativa y Financiera Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a las actividades de la Tesorería de la entidad, principalmente con la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la entidad, entidades externas y entes de control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> Liquidar los comprobantes de egreso para el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad, girar los cheques o gestionar el pago en línea, verificando la exactitud de los soportes de pago. Entregar a la auxiliar los comprobantes de egreso con los respectivos soportes legales cumpliendo con técnicas de archivo para ser incluidas en el libro diario de tesorería. Mantener debidamente organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa, responder por la custodia de los mismos y realizar las transferencias de libros de tesorería al archivo central. Controlar, revisar diariamente los saldos bancarios, verificar la exactitud de las cifras y mantener archivo para consulta. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas por contabilidad, comparar los diferentes saldos y adelantar las tareas pertinentes para el ajuste entre los extractos y los libros auxiliares. Relacionar los documentos o títulos valores depositados en la tesorería y mantener el control de las fechas de vencimiento para la liquidación respectiva. Revisar chequeras, verificar su contenido, diligenciar los cheques y controlar la existencia de los mismos. Entregar los comprobantes de pago requeridos por los usuarios internos y externos. Proponer métodos, procedimientos de trabajo, y elaboración de informes para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de la tesorería. Administrar el portal SIIF nación. Realizar los movimientos de tesorería necesarios y tener el control de las devoluciones solicitadas por los usuarios internos y externos con los respectivos soportes. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad y que se relacionen con tesorería. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios internos y externos y dar respuesta oportuna a las necesidades requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Colaborar con el profesional líder de tesorería en la elaboración de informes solicitados por las demás dependencias de la entidad y entidades externas y entes de control. 	

17. Supervisar los contratos que en el ámbito de sus funciones le sean asignados por el Director General.
18. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
19. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo de los recursos financieros de la entidad se realiza con base en las normas legales vigentes.
- Las cuentas que se cancelan en la Corporación cumplen con todos los requisitos exigidos para el pago de las mismas.
- Los pagos se hacen con transparencia y oportunidad.
- El Programa Anual de Caja -PAC- se formula, ajusta y aplica de acuerdo a las necesidades de la Corporación.
- Las inversiones a corto, mediano y largo plazo se realizan bajo criterios de solidez, rentabilidad y transparencia y además cuentan con estrategias y metas definidas.
- Se mantiene un riesgo bajo en las acciones de Tesorería.
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión integrado generando una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Sistema de gestión de calidad Código Único Disciplinario
- Normas de Contratación e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Normatividad tributaria
- Normas sobre administración pública
- Ley General de Presupuesto
- Plan Nacional de Contabilidad Pública
- Manejo presupuestal y financiero de los recursos del Estado
- Manejo de inversiones, compra y venta de títulos, valoración de portafolios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional con área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía ● Tarjeta o matrícula profesional definitiva o en trámite en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● No requiere experiencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de Cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a labores encaminadas a los desarrollos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para el mantenimiento y mejoramiento de las condiciones seguras en la actividad laboral de cada uno de los servidores de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Son funciones del Profesional Universitario:

1. Apoyar el proceso de diseño, reestructuración, actualización, implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST y Plan Estratégico de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Apoyar el proceso de diseño, reestructuración, implementación y ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.
3. Apoyar, acompañar, ejecutar y documentar por medio de informes las inspecciones de seguridad programadas y no programadas en el plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del proceso y procedimientos de SST y que este permanezca alineado con los demás sistemas con los que cuenta la entidad.
5. Apoyar el levantamiento y actualización de las matrices de identificación de peligros, valoración de riesgos y generación de controles en las diferentes sedes de la entidad en cada una de sus áreas, grupos de apoyo y subdirecciones.
6. Acompañar y apoyar el diseño y ejecución de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la entidad.
7. Apoyar la ejecución de los planes y programas de seguridad y salud en el trabajo a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades laborales, así mismo, la preparación, atención y respuesta ante emergencias en el ámbito de la institución, de acuerdo a las disposiciones emanados por los entes de la materia.
8. Liquidar y tramitar el pago a la ARL de los contratistas de la Corporación.
9. Apoyar la programación de los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los servidores, y hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar cuando los empleados no las cumplan.
10. Apoyar el reporte ante la ARL y EPS a la que se encuentre afiliada la institución y el servidor, contratista y/o aprendiz los accidentes y enfermedades laborales, además de apoyar la investigación de accidentes (leves, graves y mortales) e incidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar las medidas correctivas y preventivas pertinentes; así mismo notificar las enfermedades profesionales y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.
11. Actualizar la descripción sociodemográfica de los funcionarios.
12. Apoyar la entrega e inspección de Elementos de Protección Personal y realizar el registro.
13. Apoyar la documentación y diligenciamiento de Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los periodos definidos para cada uno, incluyendo estadísticas de accidentes laborales y ausentismo laboral.
14. Apoyar la implementación de las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Efectuar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
16. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
17. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Efectiva incorporación de los asuntos del SG-SST en la Corporación.
- Los informes de Gestión de la Corporación solicitados por los Ministerios de Ambiente y Desarrollo Sostenible así como el del Trabajo, contienen información verídica y son presentados de acuerdo con las políticas Corporativas y la normatividad existente.
- Se fortalecen las alianzas sectoriales para el desarrollo de procesos de gestión del SST en la jurisdicción.
- Se fortalecen los espacios de diálogo y concertación para la gestión de conflictos socio laborales y de bienestar presentes en la entidad y el sector.
- La atención al usuario interno y externo, es amable, oportuna y con calidad propia de la cultura del servicio institucional.
- El seguimiento, control y evaluación a los avances de los planes, programas y proyectos se hace mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión corporativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planeación Estratégica
- Conceptos básicos sobre la normatividad en especial el decreto 1443/14
- Instrumentos de Gestión para sistemas integrados
- Conceptos básicos sobre manejo y/o gestión de conflictos
- Administración Pública
- Formulación, gestión y evaluación de proyectos
- Normatividad y políticas de riesgos y salud preventiva en ambientes laborales
- Código Disciplinario Único
- Contratación Pública
- Panorama de Riesgos
- Estatuto Anticorrupción
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Resolución 1442 de 2014 resolución 1072 de 2015
- Resolución 1565/14 Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad Sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Curso de 50 horas en seguridad y salud en el trabajo
- Riesgos laborales
- Derechos y deberes del enfermo
- Conocimientos básicos en informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

- Área del conocimiento Ciencias de la Salud. NBC **Título Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo, Enfermería, Medicina, Salud Pública o Terapia Física.**
- Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas. NBC **Psicología.**
- Licencia en SST vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST según el **decreto 1072 de 2015** exigido por el Ministerio de Seguridad y Salud en el Trabajo

Experiencia

- No requiere experiencia

**COMPETENCIAS
COMPORTAMENTALES**

- Las competencias comunes del decreto 815 de 2018.
- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de Cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, ejecutar, interpretar, analizar e informar sobre las actividades presupuestales de la entidad y velar por la correcta ejecución del presupuesto acorde con la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales con oportunidad; como soporte a los mismos deberá prestar atención a los memorandos y fichas de inversión, y en especial las fuentes de financiación. 2. Parametrizar la nómina en el sistema PCT, con el fin de ser integrada con los demás módulos de los subprocesos financieros. 3. Registrar en el módulo de PAC del sistema PCT, el reporte del mismo; informe mensual que deberá ser solicitado al subproceso de Tesorería y relacionado con los recursos nacionales. 4. Realizar el seguimiento a los saldos de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales y reservas presupuestales de forma periódica 5. Enviar quincenalmente el consolidado de certificados de disponibilidad presupuestal con cargo al presupuesto de inversión, detallando los saldos de certificados contra acreditados, el informe lo debe remitir a la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio, con el fin de sincronizar saldos. 6. Elaborar la reprogramación de los registros presupuestales que sean solicitados por el Subproceso de Tesorería. 7. Reprogramar al finalizar cada mes la reprogramación de los registros presupuestales con saldos por pagar, una vez se realice esta labor, deberá proyectar la resolución de modificación de PAC vigencia y rezago y registrar los movimientos en el módulo de PAC del sistema PCT. 8. Subir mensualmente y antes del día 20 de cada mes en la página web de la Corporación, el informe de ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos, reservas y modificaciones a las apropiaciones. 9. Realizar la conciliación mensual de la nómina, prestaciones sociales y seguridad social con el reporte que envían de sistemas, información que deberá coincidir con los valores registrados mensualmente en el subproceso de presupuesto, dicha conciliación deberá ser entregada al subproceso de Contabilidad. De encontrarse diferencias las debe reportar al subproceso de Nómina. 10. Administrar el archivo del subproceso de presupuesto de conformidad con las tablas de retención documental. 	

<p>11. Colaborar con la elaboración de informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera.</p> <p>12. Proponer al jefe inmediato métodos y procedimientos encaminados a optimizar el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño.</p> <p>13. Supervisar los contratos que en el ámbito de sus funciones le sean asignados por el Director General.</p> <p>14. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.</p> <p>15. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)		
<ul style="list-style-type: none"> ● El Presupuesto se ejecuta de acuerdo a las normas presupuestales vigentes ● Los informes de ejecución de ingresos y gastos reflejan la situación presupuestal de la entidad. ● El análisis de la información presupuestal y elaboración de informes con oportunidad, periodicidad y confiabilidad requerida, permiten mantener informado a las directivas sobre el avance de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, sirviendo de base para la toma de decisiones. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad Ambiental ● Código Disciplinario Único ● Estatuto Orgánico del Presupuesto ● Estatuto Orgánico de Contratación ● Informática Básica 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudio	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> ● Profesional con área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía ● Tarjeta o matrícula profesional definitiva o en trámite en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● No requiere experiencia 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 01 10 Subdirección Administrativa y Financiera Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Recibir, procesar y distribuir las peticiones y solicitudes generales de los clientes, usuarios y grupos de interés, cuidando los tiempos estipulados y los requerimientos de fondo y forma para la respuesta indicados en la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar, registrar y tramitar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes presentadas por los clientes y usuarios de la Corporación, conforme a la normatividad vigente y en cumplimiento de los principios corporativos de la entidad. 2. Asignar las PQRDS a la dependencia o dependencias responsables y hacer su respectivo seguimiento. 3. Revisar y cargar respuestas en los software respectivos, cuidando que cumpla con los requerimientos del usuario y de la Ley. 4. Remitir a las dependencias competentes los recursos de reposición y apelación que le sean interpuestos a la Corporación. 5. Participar con la jefatura inmediata en la elaboración de reportes e informes periódicos, acerca del movimiento del área de atención al ciudadano de la Corporación. 6. Realizar seguimiento al trámite y a los plazos de respuesta de las PQRDS y requerir a los responsables para una respuesta oportuna a los clientes y usuarios. 7. Elaborar y presentar junto a la jefatura inmediata los informes de PQRDS con destino a órganos de control y partes interesadas. 8. Aplicar y participar de la evaluación de las encuestas de satisfacción al usuario. 9. Orientar y apoyar desde su perfil a los usuarios internos y externos de conformidad con los lineamientos, procesos, procedimientos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 10. Realizar control y seguimiento desde su perfil, sobre las solicitudes que le sean asignadas y conforme con los lineamientos, procesos, procedimientos, orientaciones corporativas y la normatividad vigente. 11. Supervisar los contratos que en el ámbito de sus funciones le sean asignados por el Director General. 12. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 13. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados 	

<ul style="list-style-type: none"> • Las novedades que se reporten en la oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos deben tener un trámite ágil y asertivo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Política Nacional Ambiental. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan de Gestión Ambiental. • Sistemas de Gestión de Calidad • Derecho de Petición. • Técnicas de presentación de informes. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudio	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública. • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial • Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho • Tarjeta o matrícula profesional definitiva o en trámite en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de Cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión institucional mediante servicio profesional contable, verificando la cantidad y analizando la calidad de la información suministrada por los diferentes sistemas de información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar diariamente las liquidaciones de las cuentas por pagar y determinar que se manejen las cuentas contables correctas, tipo de documento e impuestos tributarios a que haya lugar, posteriormente causar y generar la orden de pago. 2. Elaborar mensualmente el informe para el pago de los impuestos de Retención en la Fuente e ICA. 3. Elaborar los certificados de retención en la fuente, retención de IVA e ICA. 4. Presentar a la jefatura inmediata los informes relacionados con el Consolidador de Hacienda de Información Pública CHIP. 5. Elaborar informes solicitados por las diferentes entidades de control y vigilancia con la periodicidad y oportunidad requeridas, además de los solicitados dentro de la entidad y por el jefe inmediato. 6. Elaborar y registrar las notas de contabilidad que se requieran para la presentación veraz de la información contable. 7. Mantener actualizados los libros auxiliares y libros legales de la entidad. 8. Parametrizar las cuentas del gasto solicitadas por el subproceso de central de cuentas. 9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar funciones profesionales de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 13. Seguimiento y control permanente a los contratos interadministrativos, para llevarlos al activo o al gasto público social 14. Efectuar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 15. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 16. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las transacciones contables se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos en el Plan General de la Contabilidad Pública y las normas tributarias vigentes, para reflejar la realidad financiera, económica, social y ambiental. ● Los informes internos y externos presentados por la entidad en materia contable corresponden a la situación real de la entidad ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad Ambiental ● Código Disciplinario Único ● Plan General de Contabilidad Pública ● Estatuto Tributario ● Informática Básica ● Técnicas de Archivo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía ● Tarjeta o matrícula profesional definitiva o en trámite en los casos reglamentados por la ley 	<ul style="list-style-type: none"> ● No requiere experiencia
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de Cargos:	10
Dependencia:	Subdirección de evaluación y seguimiento ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el control y seguimiento de la contaminación generada por las fuentes móviles y fijas, en cumplimiento de las competencias asignadas a Corpocaldas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y realizar operativos de control de contaminación por fuentes móviles en los diferentes municipios de Caldas. 2. Atender solicitudes relacionadas con contaminación por fuentes móviles y fijas. 3. Proyectar informes y comunicados relacionados con contaminación por fuentes móviles y fijas. 4. Realizar el seguimiento a los Centros de Diagnóstico Automotor-CDA en relación con la competencia de Corpocaldas y presentar los informes respectivos. 5. Analizar la información reportada por los CDAs y generar las estadísticas necesarias sobre contaminación por fuentes móviles. 6. Generar y mantener la información actualizada de los procedimientos de revisión de fuentes móviles y operación de equipos, con base en las NTC y/o del Sistema de Gestión Integrado de la entidad. 7. Mantener y gestionar la calibración, mantenimiento y/o reposición de los equipos analizadores de gases vehiculares. 8. Operar la unidad móvil de Corpocaldas cuando sea necesario y velar por el buen estado de los equipos propiedad de Corpocaldas. 9. Realizar las actividades conforme a los procedimientos del sistema de gestión integrado en lo relacionado con recurso aire y gestión ambiental. 10. Participar en la elaboración de estudios previos para los contratos que se requieran en la gestión de calidad del aire. 11. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 13. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente que se presentan ante Corpocaldas son priorizadas y atendidas de manera oportuna. 	

- Los conceptos técnicos son formulados con criterio objetivo e imparcial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control de los recursos naturales y el ambiente se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de Corpocaldas.
- Las funciones se desarrollan en el marco de la ley, los instrumentos técnicos y de planificación institucional correspondientes.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad de la flora, es permanentemente alimentado y actualizado.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- El seguimiento, control y monitoreo de la biodiversidad con énfasis en flora se efectúa de acuerdo con protocolos técnicos y conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planes Estratégicos de la Corporación.
- Plan de gestión ambiental regional.
- Políticas Ambientales.
- Normatividad ambiental.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Planes de ordenamiento territorial de los municipios.
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Área del conocimiento Ciencias de la Educación. NBC Educación Ambiental. • Área del conocimiento Matemáticas y Ciencias naturales. NBC Biología. 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 01 10 Control Interno Disciplinario Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de las actuaciones y procesos disciplinarios de la Entidad, en coherencia con los lineamientos definidos y en coordinación con el jefe de la oficina.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes y programas que contribuyan a un desempeño eficaz de la oficina de control interno disciplinario. 2. Proponer y desarrollar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la oficina de Control Disciplinario Interno. 3. Proyectar la respuesta de quejas o informes disciplinarios presentados por usuarios internos o externos contra los ex funcionarios y servidores públicos de la Entidad, conforme con la normativa vigente. 4. Adelantar actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Corporación, conforme con los planes y parámetros definidos, en coordinación con el jefe de oficina. 5. Participar en la práctica de pruebas y diligencias requeridas en los procesos disciplinarios. 6. Llevar el control de los términos procesales, informando al superior inmediato de los vencimientos de manera oportuna. 7. Realizar las citaciones, notificaciones y comunicaciones de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar informes que se requieran por parte de las distintas autoridades. 9. Gestionar el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental corporativa y responder por la custodia de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes, así como responder por la reserva de los mismos. 10. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes al área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, para orientarlo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 11. Realizar las tareas y gestiones que el jefe inmediato asigne para corresponder a la necesidad del servicio que se presente. 12. Mantener y actualizar la información en el Sistema de Gestión Integrado y los demás sistemas y aplicativos que se utilizan en la oficina de Control Disciplinario. 13. Efectuar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 14. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 15. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

IV. CONTRIBUCIONES BÁSICAS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los procesos disciplinarios se llevan a cabo bajo principios de transparencia y equidad. ● Los reportes a la Procuraduría General de la nación se realizan dentro de los términos legales ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de Colombia. ● Procedimientos administrativos básicos ● Organización general del Estado colombiano ● Régimen del servidor público colombiano ● Modelo Estándar de Control Interno y modelo integrado de planeación y gestión ● Código Único Disciplinario, código general disciplinario - ley 1952 de 2019 y ley 2094 de 2021 ● Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 ● Sistema Institucional de gestión documental e información ● Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo ● Manejo de Bases de datos e Informática aplicada. ● Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía ● Área del conocimiento Ciencias, Sociales y Humanas. NBC Derecho y Afines 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No requiere experiencia
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL Profesional Universitario 2044 01 10 Subdirección de evaluación y seguimiento ambiental Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, diseñar, organizar, ejecutar y controlar los programas, planes y proyectos de la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las funciones institucionales relativas a evaluación, seguimiento, monitoreo y control del aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Profesional Universitario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y conceptuar sobre los trámites de Licencias Ambientales. 2. Controlar y ejecutar las actividades tendientes al seguimiento de las licencias ambientales y PMA previstas en la ley. 3. Atender solicitudes relacionadas con licencias ambientales. 4. Participar en la elaboración de los informes de la gestión de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental. 5. Generar y mantener la información actualizada sobre las licencias ambientales y/o PMA, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado. 6. Realizar las actividades conforme a los procedimientos del sistema de gestión integrado en lo relacionado con las temáticas a su cargo. 7. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 8. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 9. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control en materia de rellenos sanitarios, almacenamiento, aprovechamiento y tratamiento de residuos sólidos y peligrosos escombros y licencias ambientales que se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas • Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. • El ejercicio de la Autoridad Ambiental por parte de Corpocaldas se realiza con criterios de Desarrollo Sostenible, de manera transparente y con criterios técnicos claros y debidamente conocidos por los usuarios de los recursos naturales del departamento de Caldas. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas
- Manual de interventoría de Corpocaldas
- Plan de gestión ambiental regional
- Plan de acción Trianual
- Plan Operativo anual de inversiones
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Criterios e instrumentos para la evaluación y seguimiento de licencias ambientales, permisos de ocupación de cauce, proyectos de minería e hidroenergéticos y aprovechamiento de aguas subterráneas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Área del conocimiento Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. NBC Ingeniería Ambiental. ● Área del conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines. NBC Administración Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> ● No requiere experiencia <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de Cargos:	7
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar en campo los levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos de los estudios y proyectos llevados a cabo por la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL.

Son funciones del Técnico Administrativo:

1. Ejecutar en campo, levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos, ordenados por la Subdirección de Infraestructura Ambiental, como apoyo en la ejecución de estudios, diseños e investigaciones desarrolladas por la Subdirección.
2. Adelantar la organización, manipulación y procesamiento sistematizado de los datos resultantes de levantamientos topográficos, efectuando la elaboración de los respectivos planos y dibujos de las áreas levantadas.
3. Verificar el correcto estado y funcionamiento de los equipos de topografía, solicitar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los mismos.
4. Apoyar la realización de trabajos de interventoría y supervisión técnica de convenios, contratos, proyectos y obras realizadas por la Subdirección de Infraestructura Ambiental.
5. Implementar, sistematizar y organizar bases de datos relacionadas con el tema, con las diferentes actividades desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental.
6. Realizar trabajos y acciones de transferencia tecnológica en acciones propias de la Subdirección.
7. Aplicar las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.
8. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
9. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el sistema de gestión integrado de Corpocaldas para la ejecución de los levantamientos topográficos y preparación de los informes técnicos respectivos.
10. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo a los procesos de supervisión técnica de contratos, convenios y proyectos, se realiza con eficiencia y siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de la entidad.
- Los levantamientos topográficos cumplen con estándares de calidad.
- Los equipos topográficos conservan un estado de mantenimiento, funcionamiento y limpieza impecables.

- Los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- El apoyo al Plan de Gestión Ambiental, se realiza de acuerdo a las necesidades ambientales de la jurisdicción de la Corporación.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad ambiental.
- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno.
- Normas de Contratación e Interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Código Disciplinario Único.
- Estatuto Anticorrupción.
- Meteorología y Climatología.
- Manual de Interventoría de Corpocaldas.
- Gestión de riesgos
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Procesador de texto, hojas electrónicas, power point y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Tecnológica en Topografía, obras civiles y construcción o, ● Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ● Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Administrativo 3124 16 7 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al proceso de gestión tecnológica en lo relacionado al soporte de hardware, software y sistemas de información.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones de Técnico Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis, diseño, desarrollo e implementar programas de cómputo necesarios para la Entidad 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (hardware y software). 3. Realizar el soporte a las redes de cómputo y comunicaciones 4. Brindar soporte técnico a los sistemas de información de la Corporación 5. Brindar apoyo a los planes y proyectos que adelante la Corporación en tecnologías de información 6. Apoyar la administración de los equipos servidores de sistemas (seguridad, backups) 7. Apoyar la preparación y elaboración de informes de gestión que requieran ser presentados por la Entidad. 8. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por la Corporación en los términos que la entidad lo defina. 9. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Corporación ● Contribución al proceso de aprendizaje de los funcionarios de la Entidad en el uso de herramientas tecnológicas ● Actualización permanente y funcionamiento adecuado de la página web y del portal corporativo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis y diseño de sistemas de información ● Lenguajes de programación (visual foxpro – cliente servidor, desarrollos web) 	

<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Mantenimiento de computadores • Estatuto General de contratación de la administración pública • Código Disciplinario Único 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Sistemas, mantenimiento de sistemas o, • Aprobación de 3 años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TÉCNICO Técnico Administrativo 3124 16 7 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo e implantación de programas y proyectos ambientales en relación con la gestión de los recursos naturales y el ambiente y hacer las evaluaciones de campo necesarias para apoyar las decisiones en materia de administración del medio ambiente y los recursos naturales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Técnico Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas para la ejecución de visitas y la preparación de informes técnicos. 2. Realizar visitas de evaluación, seguimiento y monitoreo relacionadas con aprovechamiento, manejo, conservación y uso de los recursos naturales y el ambiente 3. Presentar informes técnicos sobre aspectos encontrados en campo referentes al uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente 4. Atender solicitudes relacionadas con permisos y concesiones para el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente. 5. Difundir los diferentes programas institucionales así como el marco funcional, misional y programático de Corpocaldas 6. Entregar la correspondencia a los usuarios y realizar las notificaciones correspondientes 7. Presentar informes periódicos sobre la ejecución de funciones y resultados obtenidos 8. Participar en la actualización y mantenimiento de los sistemas de información de la corporación respecto a las actividades relacionadas con su cargo 9. Asesorar a los municipios y a los usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales 10. Generar el soporte técnico y analítico para la liquidación de las tasas por uso, de los recursos naturales, retributivas y compensatorias derivadas del aprovechamiento de los recursos y demás instrumentos económicos previstos en las normas sobre la materia. 11. Apoyar al Laboratorio Ambiental de la Corporación en el muestreo y aforo de aguas residuales y de corrientes de aguas superficiales. 12. Apoyar al Laboratorio Ambiental de la Corporación en el muestreo y aforo de aguas residuales y de corrientes de aguas superficiales. 13. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 14. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

<ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, control y monitoreo de los recursos naturales y el ambiente se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad de la Corporación. • El desempeño del cargo se enmarca dentro de los planes, programas y proyectos, en forma articulada, para la conservación de los recursos naturales y el ambiente, con enfoque integral y dirigidos hacia el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y las funciones de vigilancia y control asignadas por la ley 99 de 1993 en materia de evaluación, seguimiento y control de los recursos naturales 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad ambiental ▪ Código Disciplinario Único ▪ Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. ▪ Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes ▪ Planes de ordenamiento territorial de los municipios ▪ Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Trienal de Corpocaldas ▪ Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Recursos Naturales, Administración Agropecuaria, Ambiental, Administración de Proyectos Empresariales, Gestión de Recursos Naturales y del medio ambiente, Saneamiento Ambiental o • Aprobación de 3 años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Administrativo 3124 16 7 Donde se asigne Quien ejerza supervisión Inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el área de desempeño, a través de la aplicación de instrumentos y metodologías establecidas de control.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el control de la ejecución de los planes y programas definidos en la dependencia, tendientes al logro de los objetivos institucionales. 2. Participar en el proceso de planeación, ejecución e informe de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual de la dependencia. 3. Apoyar la gestión de la administración del riesgo por procesos, mediante planeación, recolección, clasificación y condensación de la información, y el seguimiento al control y cierre de las acciones de preventivas. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional, verificando la adecuada ejecución de los procesos y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la atención de las comisiones auditoras de los entes de control, condensar los planes de mejoramiento que se suscriban, hacer seguimiento, y apoyar la rendición de informes, a través de los medios establecidos para tal fin. 6. Realizar el seguimiento y análisis a los resultados de medición de indicadores implementados a los procesos asignados. 7. Aplicar las normas y principios establecidos para el desarrollo del proceso auditor. 8. Cumplir con la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 9. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 10. Llevar a cabo la edición de contenido WEB en la página de la Corporación en el sitio asignado para la oficina de control interno, a fin de publicar los informes que por Ley le son exigidos a esta oficina y los demás informes que el jefe de la dependencia así disponga 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Los planes y programas establecidos en la dependencia aportan al logro de los objetivos institucionales. ● El auto-control y el mejoramiento continuo, son actividades propias del quehacer institucional. ● El mapa de riesgos de la Entidad y la medición de indicadores se siguen y evalúan, según los parámetros establecidos para ello. ● El cumplimiento oportuno y eficiente de los planes y programas establecidos, evidencian la efectividad de los instrumentos de planificación. ● Los informes solicitados por los entes internos y externos de la Entidad, se presentan de manera ágil y oportuna. ● Las normas y principios de auditoría deben cumplirse a cabalidad. ● Las supervisiones delegadas se adelantan de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad Ambiental ● Sistemas de Gestión para la Administración Pública ● Normas de Control Interno ● Código Disciplinario Único ● Sistemas de información 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación Tecnológica en Administración o, ● Aprobación de 3 años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ● Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. <hr/> <p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Administrativo 3124 16 7 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar el proceso de facturación y cartera de la entidad y verificar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de gestión para la elaboración de la facturación de la tasa retributiva y la tasa por uso de agua 2. Elaborar la facturación relacionada con los tramites ambientales y venta de bienes y servicios 3. Realizar el cobro persuasivo a los distintos deudores de la Entidad, mediante la circularización periódica 4. Llevar un control de las facturas elaboradas, entregadas y recibidas 5. Revisar la liquidación de acuerdos de pago elaborados por el subproceso de cobro coactivo, en lo relacionado con la liquidación de intereses de mora y expedir el reporte de cartera que soporta la resolución del acuerdo de pago. 6. Realizar mensualmente la conciliación de cartera con el Subproceso de Contabilidad 7. Elaborar las notas de cartera derivadas de las reclamaciones por parte de los distintos usuarios 8. Responder los oficios por reclamaciones de cobro persuasivo solicitado por los usuarios 9. Elaborar los informes de tasa retributiva y tasa por usos de agua para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las distintas entidades del estado y control y vigilancia. 10. Actualizar periódicamente el módulo de facturación y cartera con las tasas de interés moratorio vigentes para el periodo de cobro y realizar el análisis de las diferentes tasas que deben ser aplicadas a cada concepto de cobro. 11. Dar traslado al subproceso de cobro coactivo de las cuentas por cobrar, que cumplieron el periodo de cobro persuasivo, a fin de iniciar el cobro coactivo. 12. Llevar un control estricto de los vencimientos de todas las cuentas por cobrar a favor de la Entidad, con el fin de efectuar su cobro en el momento apropiado. 13. Elaborar un informe mensual de la cancelación de los acuerdos de pago por parte de los usuarios e informar sobre el estado de los mismo a la oficina de cobro coactivo, así como reiterar a los usuario el cumplimiento de la obligación 14. Apoyar cuando sea necesario al Subproceso de Central de Cuentas en la elaboración y liquidación de las distintas órdenes de pago, incluyendo la revisión de los documentos soportes, así como la atención a los usuarios internos y externos relacionados con estos trámites. 15. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la Subdirección correspondiente. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado 16. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el subproceso de facturación y cartera, que mejoren la atención al ciudadano. 	

17. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.
18. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
19. Liderar los subprocesos del sistema de gestión que le sean asignados.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las diferentes cuentas por cobrar se realizan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar la facturación y respuestas a los oficio de los usuarios con oportunidad, calidad y exactitud
- La cartera se mantiene en niveles razonables
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión integrado generándose una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Normatividad sobre cobro y liquidación de intereses moratorios
- Sistema de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario
- Estatuto Anticorrupción
- Normas de Contratación e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Informática Básica
- Técnicas de Archivo
- Conocimientos básicos en impuestos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en el área Contable, Económica o Administrativa, o • Aprobación de 3 años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
	<p align="center">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Administrativo LN y R 3124 12 1 Dirección General Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar, acompañar y realizar seguimiento a las tareas y acciones que se coordinan desde la Dirección General, a fin de obtener el óptimo desarrollo de la estrategia de comunicación y gestión de asuntos, entre la Dirección de Corpocaldas y los diferentes grupos de interés.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>Son funciones del Técnico Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a las tareas y acciones que se coordinan desde la Dirección General, a fin de obtener una respuesta oportuna con los diferentes grupos de interés internos y externos de Corpocaldas. 2. Contribuir al seguimiento de los programas, compromisos y actividades de la Dirección General, haciendo uso de las herramientas de seguimiento y control definidas por la dirección general, y con la generación de reportes periódicos del cumplimiento de las tareas y compromisos adquiridos con los diferentes grupos de interés. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las tareas de la agenda de la Dirección con los municipios del Departamento. 4. Realizar, a solicitud del jefe inmediato, acompañamiento a la Dirección General, cuando se realice desplazamiento a los diferentes municipios del departamento con el fin de apoyar las agendas que allí se realicen. 5. Apoyar al área de comunicaciones de Corpocaldas, en referencia a las acciones que se adelantan por medio al acompañamiento a la Dirección General. 6. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 7. Participar en la organización, desarrollo y ejecución de las audiencias públicas que lleve a cabo la Corporación. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Se aportan soluciones rápidas y efectivas a las situaciones administrativas que se presenten en el Despacho del Director General. 	

- Con sus aportes, la comunicación interna es fluida y permite la integración entre las distintas dependencias
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia
- Reportes e informes generales
- Reuniones periódicas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Código Disciplinario Único.
- Técnicas de Comunicación Social.
- Sistema de Gestión Documental.
- Normatividad ambiental Normas de Contratación e Interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública.
- Técnicas de presentación de informes.
- Técnicas de elaboración de actas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación técnica profesional en Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial. ● Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con la función del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o ● Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Operativo 3132 14 6 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte a las tecnologías de información de la Corporación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones de Técnico Operativo 1. Apoyar en el análisis, diseño y desarrollo de los sistemas de información de la Corporación. 2. Brindar soporte a las redes de cómputo y comunicaciones 3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo (hardware y software). 4. Brindar soporte técnico a los sistemas de información que utiliza la Corporación 5. Apoyar en la administración de los equipos servidores de sistemas (seguridad, backups) 6. Apoyar la preparación y elaboración de informes de gestión que requieran ser presentados por la Entidad. 7. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 8. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de la Corporación ● Contribución al proceso de aprendizaje de los funcionarios de la Entidad en el uso de herramientas tecnológicas ● Actualización permanente y funcionamiento adecuado de la página web y del portal corporativo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis y diseño de sistemas de información ● Lenguajes de programación (visual foxpro – cliente servidor, desarrollos web) ● Bases de datos ● Mantenimiento de computadores ● Estatuto General de contratación de la administración pública ● Código Disciplinario Único 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Tecnológica en Sistemas, Análisis de Sistemas, Computación, Sistematización de datos o Telecomunicaciones, o ● Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las liquidaciones de las cuentas por pagar de la entidad y verificar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar los documentos soportes de cada cuenta por pagar de conformidad con las normatividad vigente y procedimientos establecidos por la Entidad 2. Liquidar las órdenes de pago de conformidad con las normas contables, tributarias y presupuestales y demás normas que le sean aplicables a los diferentes tipos de cuentas. 3. Elaborar documento equivalente a factura, en los casos requeridos para la liquidación de las cuentas por pagar. 4. Devolver las cuentas a las diferentes dependencias en caso de presentar inconsistencias y faltantes en la documentación. 5. Elaborar la facturación relacionada con los trámites ambientales y venta de bienes y servicios 6. Apoyar cuando sea necesario al Subproceso de facturación y cartera en la elaboración y facturas ocasionales y periódicas, notas de cartera y respuesta a los usuarios sobre el estado de las deudas, así como la atención a los usuarios internos y externos relacionados con estos trámites. 7. Apoyar cuando sea necesario al Subproceso de Contabilidad en la elaboración informes 8. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente 9. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado 10. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con central de cuentas, que mejoren la atención al usuario. 11. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 12. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 13. Liderar los subprocesos del sistema de gestión que le sean asignados. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las diferentes cuentas por pagarse realizan de acuerdo con la normatividad vigente. • La liquidación de las cuentas por pagar y la revisión de los documentos soportes se hará con oportunidad, calidad y exactitud 	

<ul style="list-style-type: none"> • Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión integrado generándose una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño • Normatividad sobre cobro y liquidación de intereses moratorios • Estatuto Orgánico del Presupuesto • Contabilidad Pública • Conocimiento en SIIF Nación • Sistema de gestión de calidad • Código Único Disciplinario • Normas de Contratación e Interventoría • Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. • Informática Básica • Técnicas de Archivo • Conocimientos contables y tributarios 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en el área Contable o, Administrativa, o • Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica y administrativa en temas propios de la subdirección conforme con las políticas, programas, planes, proyectos y aplicativos de la Entidad y normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION DE PLANIFICACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el ingreso de datos a las plataformas tecnológicas que apoyan el sistema de información de la corporación y a las plataformas del orden nacional según se requiera en la subdirección 2.- Apoyar la recopilación de la información ambiental de Caldas, generada por los diferentes procesos de Corpocaldas. 3.- Brindar soporte técnico a los funcionarios de la Corporación y usuarios externos en el uso de los diferentes aplicativos implementados en la Corporación según se requiera en la subdirección. 4. Aplicar los procedimientos establecidos por la entidad para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 5. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 6. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices dadas por el jefe inmediato o su delegado 7. Apoyar la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección de acuerdo con las directrices dadas por jefe inmediato o su delegado 8. Desempeñar funciones de apoyo encaminadas a facilitar la supervisión de convenios y contratos a cargo de la subdirección 9. Las demás que le sea asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • El soporte a los procesos institucionales en información del SIAR, se realiza conforme a los términos establecidos por la Ley y los protocolos establecidos por la Corporación. • La Información geográfica se presenta de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones. 	

- El ingreso de información al Repositorio Central de Información se realiza de manera oportuna y cumpliendo criterios de calidad.
- La atención amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura de servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de buen gobierno
- Código de Ética
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Manejo de cartografía
- Conocimientos básicos en SIG
- Código Disciplinario Único
- Estatuto Anticorrupción
- Contratación Pública e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica en sistemas o Programación de Sistemas o Tecnología en Areas Administrativas • Aprobación de tres (3) años de educación superior pregrado en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral <p>COMPETENCIAS: Las comunes de todo servidor públicos y las específicas del nivel Técnico contenidas en el decreto 815 de 2018.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Operativo 3132 14 6 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los programas y proyectos de la Subdirección de Infraestructura Ambiental en lo relacionado con la gestión del riesgo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar labores de inspección en campo de contratos y convenios, apoyando la supervisión técnica detallada de las obras, control de rendimientos de las mismas, medición de cantidades y elaboración de presupuestos de obra, evaluaciones técnicas y financieras de las obras, actualización de precios de materiales y rendimientos de mano de obra Cuantificar y presupuestar obras de recuperación ambiental y prevención de desastres a efectuar por la Subdirección. Apoyar la realización de investigaciones de alcantarillado y estructuras hidráulicas relacionadas con proyectos y estudios de prevención de desastres y recuperación ambiental. Realizar recorridos de monitoreo y elaborar los respectivos informes técnicos de prevención de desastres en los municipios del Departamento de Caldas, reconociendo e informando oportunamente sobre la existencia de daños al medio ambiente, procesos erosivos, de remoción en masa y tratamientos con ausencia de mantenimiento. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. Aplicar las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. Apoyar acciones de otras entidades públicas y privadas encaminadas a la prevención de desastres. Preparar y presentar los informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el sistema de gestión integrado de Corpocaldas para la ejecución de visitas de asesoría técnica y preparación de informes técnicos respectivos. Apoyar en el campo la toma de información necesaria para la elaboración de estudios y diseños de las obras de tratamiento. Realizar labores de inspección para la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- El apoyo a los procesos de supervisión técnica de contratos, convenios y proyectos, se realiza con eficiencia y siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de la entidad.
- Las inspecciones de obra se realizan bajo los lineamientos establecidos por los ingenieros y el manual de contratación de la corporación.
- Las bases de datos se actualizan periódicamente con eficiencia y oportunidad
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Las cantidades de obra se miden con exactitud y transparencia
- Los precios de los materiales se calculan de acuerdo a los precios del mercado
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- En las recomendaciones sobre daños ambientales, se prioriza los sitios a intervenir, de acuerdo a la urgencia real.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad ambiental.
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Código Disciplinario Único.
- Estatuto Anticorrupción.
- Inspectoría de obras.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos, power point.
- Conocimientos básicos en construcción e ingeniería.
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Topografía, obras civiles y construcción, ó • Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de los subprocesos de Educación Ambiental y Participación Ciudadana	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de planes de educación ambiental formal y planear y ejecutar programas de educación ambiental no formal conforme a lo establecido en la política nacional de educación ambiental; y desarrollar estrategias de educación ambiental a través de los medios de comunicación internos y externos a la Corporación. 2. Participar en la organización y realización de las audiencias públicas y acciones de control social que sean convocadas por la Corporación. 3. Apoyar técnicamente los proyectos de gestión ambiental de iniciativa comunitaria y socializar el conocimiento de las experiencias más representativas en la jurisdicción de la Corporación. 4. Prestar asesorías en educación ambiental y participación socioambiental para instituciones, organizaciones y comunidades del Departamento. 5. Apoyar en la revisión de los contenidos del material divulgativo, técnico y didáctico emanado por el proceso de Educación Ambiental y participación Ciudadana, para asegurar que se adecuen a las necesidades de la Corporación. 6. Aplicar los procedimientos establecidos por la entidad para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 8. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 9. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 10. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia. 11. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente; y realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Apoya el fortalecimiento de los subprocesos de educación ambiental y participación ciudadana.
- La Corporación dispone de lineamientos e instrumentos actualizados en educación ambiental y participación ciudadana, acordes con las políticas nacionales.
- La representación de la entidad en los trabajos conjuntos con otras entidades se realiza en concordancia con los parámetros de coordinación y gestión institucional.
- Se fortalecen los espacios de diálogo y concertación para la gestión de conflictos socioambientales presentes en el territorio.
- Los clientes internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de educación ambiental y participación ciudadana.
- Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas nacionales en educación ambiental y participación ciudadana para la gestión ambiental
- Metodologías de trabajo con comunidades
- Instrumentos y herramientas pedagógicas en educación ambiental
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Código de Ética
- Estatuto Anticorrupción
- Código Buen Gobierno
- Contratación Pública e Interventoría
- Código Disciplinario Único

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de formación tecnológica en recursos naturales, medio ambiente, educación ambiental, gestión comunitaria, promoción social, ● Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de Cargos:	6
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Manejar e impulsar jurídicamente los expedientes contravencionales asignados, siguiendo el respectivo procedimiento y acorde con la normatividad ambiental vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las denuncias e informes técnicos relacionados con procesos sancionatorios, para determinar si la conducta del implicado, constituye violación a las normas ambientales, en caso afirmativo proyectar las actuaciones de tramite pertinentes. 2. Apoyar la preparación de actos administrativos de trámite relacionados con los procesos sancionatorios que se adelantan, garantizando el debido proceso y la sujeción a la normatividad. 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del procedimiento sancionatorio. 4. Notificar los actos de trámite y administrativos relacionados con los procesos sancionatorios que se adelantan. 5. Manejar la documentación conforme a las directrices trazadas por el Archivo General de la Nación. 6. Garantizar el cumplimiento de la constitución las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación. 7. Presentar informes de las actividades a su cargo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 9. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 10. Liderar los subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 11. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos. 12. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director o el subdirector. 13. Aplicar las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio. 	

14. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los actos administrativos de trámite se proyectan con base en los informes técnicos respectivos y las normas legales aplicables referidas a la violación de normas ambientales.
- La comunicación se da en forma efectiva con superiores, clientes y compañeros de trabajo, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de respeto.
- Los informes estadísticos del área son confiables y oportunos.
- Las notificaciones y publicaciones se realizan conforme a la normatividad vigente.
- La gestión documental se presenta conforme a las normas del Archivo General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Contencioso Administrativo Colombiano.
- Normatividad Ambiental.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos básicos en Código civil.
- Código de Ética y Buen Gobierno.
- Plan estratégico de la Corporación.
- Sistema de Gestión de Calidad
- Código Único Disciplinario
- Informática básica.
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en Administración ó • Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Operativo LN y R 3132 12 45 Dirección General Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir con la misión institucional administrando el conmutador de la corporación según los parámetros de la cultura de servicio institucional brindando una excelente atención a nuestros usuarios internos y externos</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las llamadas telefónicas del usuario externo trasladando correctamente la comunicación al área solicitada y tomar los mensajes correspondientes. 2. Realizar correcta y oportunamente las comunicaciones a larga distancia y a teléfonos celulares solicitadas por los servidores públicos, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello por la corporación y diligenciar los formatos de control de los mismos. 3. Mantener organizados los archivos de la sección de acuerdo a las normas establecidas por la corporación y por el Archivo General de la Nación. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, y realizar labores de secretaría y de asistencia administrativa del área de desempeño; mantener organizado y actualizado el archivo del área de desempeño de acuerdo a las tablas de retención documental. 5. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar informes para los diferentes entes de control y los requeridos por entidades externas o por la misma institución. 8. Realizar la custodia, manejo y actualización de los expedientes que le sean asignados. 9. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 10. Aplicar las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 11. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente 12. Liderar los subprocesos del sistema de gestión que le sean asignados. 13. Realizar la radicación en el módulo de PQRSD del aplicativo Admiarchi, las solicitudes de los usuarios, que se recepcionen por los siguientes canales de atención: Línea verde, Conmutador y Chat Corporativo. 14. Realizar las correspondientes consultas en el aplicativo para indagar sobre el estado de las comunicaciones radicadas y/o registradas para hacerles el correspondiente seguimiento y dar información a los usuarios que requieran saber el estado de sus trámites. 15. Administrar el auditorio del piso 22 de la Corporación para optimizar su uso de acuerdo con las solicitudes previas que hagan los servidores de la entidad para usarlo cuidando la superposición de actividades. 	

16. Las demás que le sean asignadas Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La atención de PQR'S se rigen por procedimientos institucionales.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio institucional.
- El archivo de la dependencia es manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación.
- El actuar del funcionario produce satisfacción del superior inmediato por el espíritu de servicio y colaboración.
- La confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo es total.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Único
- Técnicas de Comunicación Social
- Sistema de Gestión Documental
- Normatividad ambiental
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Técnica Profesional en mercadeo, atención al usuario, comunicación o publicidad o, ● Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ● Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	45
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades de Educación Ambiental	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AMBIENTAL DEL TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de planes de educación ambiental formal, planear y ejecutar programas de educación ambiental no formal conforme a lo establecido en la política nacional de educación ambiental; y desarrollar estrategias de educación ambiental a través de los medios de comunicación internos y externos a la Corporación. 2. Participar en la organización y realización de las audiencias públicas y acciones de control social que sean convocadas por la Corporación. 3. Apoyar técnicamente los proyectos de gestión ambiental de iniciativa comunitaria y socializar el conocimiento de las experiencias más representativas en la jurisdicción de la Corporación. 4. Prestar asesorías en educación ambiental y participación socioambiental para instituciones, organizaciones y comunidades del Departamento. 5. Apoyar en la revisión de los contenidos del material divulgativo, técnico y didáctico emanado por el proceso de Educación Ambiental, para asegurar que se adecuen a las necesidades de la Corporación. 6. Aplicar los procedimientos establecidos por la entidad para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 7. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción Institucional, Planes Operativos Anuales de Inversión; y elaborar informes relacionados con dichos planes. 8. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación, intra e inter institucionales para los que sea delegado por el Director General o el Jefe inmediato. 9. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 10. Elaborar y presentar oportunamente los conceptos e informes propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas por la Dirección General, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información de la Corporación que sean de su competencia. 11. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente para los cuales sea designado por el Director General. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

<ul style="list-style-type: none"> • Apoya el fortalecimiento de los subprocesos de educación ambiental y participación ciudadana. • La Corporación dispone de lineamientos e instrumentos actualizados en educación ambiental y participación ciudadana, acordes con las políticas nacionales. • La representación de la entidad en los trabajos conjuntos con otras entidades se realiza en concordancia con los parámetros de coordinación y gestión institucional. • Se fortalecen los espacios de diálogo y concertación para la gestión de conflictos socio-ambientales presentes en el territorio. • Los clientes internos y externos de la Corporación reciben la asesoría permanentemente relacionada con los temas de educación ambiental y participación ciudadana. • Los informes y la documentación relacionada con las funciones del cargo, son entregados de manera oportuna y cumplen con criterios de calidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y políticas ambientales • Código Disciplinario Único • Plan Nacional de Desarrollo • Planificación ambiental y planificación local y regional • Políticas nacionales en educación ambiental y participación ciudadana para la gestión ambiental • Metodologías de trabajo con comunidades • Conocimientos básicos sobre manejo y gestión de conflictos • Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales • Metodologías de investigación y diseño de proyectos • Estatuto General de contratación de la administración pública • Código Disciplinario Único • Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes y documentos técnicos. • Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en mercadeo, atención al usuario, comunicación o publicidad o, Ciencias Sociales y Humanas. NBC	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Trabajo Social o Desarrollo Familiar	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en áreas relacionadas con el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	45
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del laboratorio de suelos de la Corporación, mediante la realización de ensayos y el manejo de la base de datos, como insumo efectivo en la elaboración de estudios y diseños que contribuyen al quehacer misional Corporativo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL	
Son funciones del Técnico Operativo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente la ejecución de estudios, diseños e investigaciones desarrolladas por la Subdirección, mediante la realización de los respectivos ensayos de laboratorio a las muestras de suelo tomadas para el efecto. 2. Adelantar la organización, manipulación y procesamiento sistematizado de los datos resultantes de los ensayos de laboratorios realizados. 3. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el sistema de gestión integrado de Corpocaldas para la elaboración de ensayos de laboratorio de suelos, visitas de asesoría técnica, y preparación de los informes técnicos respectivos. 4. Realizar labores de inspección en campo de contratos y convenios, apoyando la supervisión técnica detallada de las obras, control de rendimientos de las mismas, medición de cantidades y elaboración de presupuestos de obra, evaluaciones técnicas y financieras de las obras, actualización de precios de materiales y rendimientos de mano de obra. 5. Elaborar los respectivos informes de resultados de los ensayos efectuados. 6. Apoyar la realización de investigaciones de alcantarillado y estructuras hidráulicas relacionadas con proyectos y estudios de prevención de desastres y recuperación ambiental. 7. Realizar recorridos de monitoreo y elaborar los respectivos informes técnicos de prevención de desastres en los municipios del Departamento de Caldas, reconociendo e informando oportunamente sobre la existencia de daños al medio ambiente, procesos erosivos, de remoción en masa y tratamientos con ausencia de mantenimiento. 8. Apoyar acciones de otras entidades públicas y privadas encaminadas a la prevención de desastres. 9. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el sistema de gestión integrado de Corpocaldas para la ejecución de visitas de asesoría técnica y preparación de informes técnicos respectivos. 10. Cuantificar y presupuestar obras de recuperación ambiental y prevención de desastres a efectuar por la Subdirección. 11. Suministrar los insumos necesarios para la actualización de la base de datos relacionada con los precios unitarios y rendimientos de mano de obra. 12. Apoyar en el campo la toma de información necesaria para la elaboración de estudios y diseños de las obras de tratamiento. 13. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	

14. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El apoyo a los procesos de supervisión técnica de contratos, convenios y proyectos, se realiza con eficiencia y siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de la entidad.
- Las inspecciones de obra se realizan bajo los lineamientos establecidos por los ingenieros y el manual de interventoría de la corporación.
- Las bases de datos se actualizan periódicamente con eficiencia y oportunidad.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Las cantidades de obra se miden con exactitud y transparencia.
- Los precios de los materiales se calculan de acuerdo a los precios del mercado.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Administración Pública.
- Normatividad ambiental.
- Normatividad sobre ensayos de suelos.
- Normas de Contratación e Interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Código Disciplinario Único.
- Estatuto Anticorrupción.
- Inspectoría de obras.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos, power point.
- Conocimientos básicos en construcción e ingeniería.
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Técnica Profesional en Topografía, Obras Civiles o Construcción, ó 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas relacionadas con el cargo. 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	45
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en campo las actividades de interventoría relacionadas con los programas y proyectos de la Subdirección de Infraestructura Ambiental en lo relacionado con la gestión del riesgo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el sistema de gestión integrado de Corpocaldas para la realización de visitas de asesoría técnica y los correspondientes informes técnicos. 2. Realizar labores de inspección en campo de contratos y convenios, apoyando la supervisión técnica detallada de las obras, control de rendimientos de las mismas, medición de cantidades y elaboración de presupuestos de obra, evaluaciones técnicas y financieras de las obras, actualización de precios de materiales y rendimientos de mano de obra. 3. Apoyar la realización de investigaciones de alcantarillado y estructuras hidráulicas relacionadas con proyectos y estudios de prevención de desastres y recuperación ambiental. 4. Realizar recorridos de monitoreo y elaborar los respectivos informes técnicos de prevención de desastres en los municipios del Departamento de Caldas, reconociendo e informando oportunamente sobre la existencia de daños al medio ambiente, procesos erosivos, de remoción en masa y tratamientos con ausencia de mantenimiento. 5. Apoyar acciones de otras entidades públicas y privadas encaminadas a la prevención de desastres. 6. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el sistema de gestión integrado de Corpocaldas para la ejecución de visitas de asesoría técnica y preparación de informes técnicos respectivos. 7. Cuantificar y presupuestar obras de recuperación ambiental y prevención de desastres a efectuar por la Subdirección. 8. Suministrar los insumos necesarios para la actualización de la base de datos relacionada con los precios unitarios y rendimientos de mano de obra. 9. Apoyar en el campo la toma de información necesaria para la elaboración de estudios y diseños de las obras de tratamiento. 10. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 11. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Las inspecciones de obra se realizan bajo los lineamientos establecidos por los ingenieros y el manual de contratación de la corporación.
- Las bases de datos se actualizan periódicamente con eficiencia y oportunidad
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Los informes se presentan oportunamente y con calidad.
- Las cantidades de obra se miden con exactitud y transparencia
- Los precios de los materiales se calculan de acuerdo a los precios del mercado
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad ambiental.
- Normatividad sobre ensayos de suelos.
- Normas de Contratación e Interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Código Disciplinario Único.
- Estatuto Anticorrupción.
- Inspectoría de obras.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos, power point.
- Conocimientos básicos en construcción e ingeniería.
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Técnica Profesional en Topografía, Obras Civiles o construcción, ó ● Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Operativo 3132 12 45 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en campo la toma de información para los levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos de los estudios y proyectos llevados a cabo por la Corporación, para establecer los procedimientos pertinentes.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en campo, los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos, ordenados por la Subdirección de Infraestructura Ambiental, como apoyo en la ejecución de estudios, diseños e investigaciones desarrolladas por la Subdirección. 2. Apoyar la organización y procesamiento de los datos resultantes de levantamientos topográficos. 3. Apoyar la verificación del correcto estado y funcionamiento de los equipos de topografía. 4. Apoyar la realización de trabajos de interventoría y supervisión técnica de convenios, contratos, proyectos y obras realizadas por la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 5. Apoyar la realización de labores de inspección en campo relacionadas con aspectos topográficos en apoyo al desarrollo de contratos y convenios asignados a la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 6. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 7. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el sistema de gestión integrado de Corpocaldas para la ejecución de los levantamientos topográficos y preparación de los informes técnicos respectivos. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● EL apoyo a los procesos de supervisión técnica de contratos, convenios y proyectos, se realiza con eficiencia y siguiendo los parámetros establecidos en el Manual de la entidad. ● Los levantamientos topográficos cumplen con estándares de calidad. ● Los equipos topográficos conservan un estado de mantenimiento, funcionamiento y limpieza impecables. ● Los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI. ● El apoyo al Plan de Gestión Ambiental, se realiza de acuerdo a las necesidades ambientales de la jurisdicción de la Corporación. ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. ● El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de Colombia. ● Normatividad ambiental. ● Código de Ética. ● Código de Buen Gobierno. ● Sistema de Gestión de Calidad. ● Código Disciplinario Único. ● Estatuto Anticorrupción. ● Meteorología y Climatología. ● Manual de Interventoría de Corpocaldas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Técnica Profesional en Topografía, Obras Civiles o construcción, ó 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Operativo 3132 12 45 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el cumplimiento de la misión institucional en el ejercicio de la autoridad ambiental en lo relacionado con los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas para la ejecución de visitas e informes técnicos. 2. Fomentar la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales renovables y la biodiversidad. 3. Realizar visitas de evaluación, seguimiento, monitoreo y control para el aprovechamiento, manejo, conservación y preservación de los recursos naturales y el ambiente 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico sobre aspectos relacionados con el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente 5. Entregar la correspondencia a los usuarios y realizar las notificaciones correspondientes 6. Apoyar los procesos de difusión, educación ambiental y ejecución de los programas institucionales así como el marco funcional, misional y programático de Corpocaldas. 7. Asistir a la comunidad y usuarios de Corpocaldas en los temas relacionados con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las solicitudes relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente que se presentan ante Corpocaldas son priorizadas y atendidas de manera oportuna. ● Los conceptos técnicos son formulados con criterio objetivo e imparcial. ● Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control de los recursos naturales y el ambiente se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de Corpocaldas. 	

- Las funciones se desarrollan en el marco de la ley, los instrumentos técnicos y de planificación institucional correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planes Estratégicos de la Corporación.
- Administración Pública.
- Plan de gestión ambiental regional.
- Políticas Ambientales.
- Normatividad ambiental.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Planes de ordenamiento territorial de los municipios.
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con los Recursos Naturales o el Medio Ambiente, o, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas relacionadas con el cargo. 	<p data-bbox="1003 1348 1338 1415" style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	45
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el área de Control Interno a través de la aplicación de los conocimientos e instrumentos técnicos establecidos por la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>CONTROL INTERNO</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el control de la ejecución de los planes y programas definidos en la dependencia, tendientes al logro de los objetivos institucionales. 2. Participar en el proceso de planeación, ejecución e informe de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Plan Operativo Anual de la dependencia. 3. Apoyar en la respuesta oportuna a los derechos de petición de información que sean trasladados a la dependencia. 4. Colaborar en la presentación de informes solicitados a la dependencia, que no tengan una periodicidad definida. 5. Aplicar las normas y principios establecidos para el desarrollo del proceso auditor. 6. Cumplir con la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 7. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas en los términos que la Corporación lo defina. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los planes y programas establecidos en la dependencia aportan al logro de los objetivos institucionales. • El auto-control y el mejoramiento continuo, son actividades propias del quehacer institucional. • Los derechos de petición de información deben responderse dentro de los términos establecidos por la ley. • Los informes solicitados deben presentarse de manera ágil y oportuna. • Las normas y principios de auditoría deben cumplirse a cabalidad. • Las supervisiones delegadas se adelantan de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad Ambiental ● Sistemas de Gestión para la Administración Pública ● Normas de Control Interno ● Código Disciplinario Único ● Sistemas de información 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Técnica Profesional en Administración, o, ● Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	TECNICO Técnico Operativo 3132 12 45 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el centro de documentación corporativo y apoyar la edición gráfica de materiales institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Técnico Operativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogar la documentación de acuerdo a las normas internacionales y mantener actualizada la base de datos bibliográfico. 2. Atender al público y personal interno de la entidad, en la consulta de los documentos y referencias bibliográficas existentes en el centro de documentación. 3. Acopiar, diagramar, diseñar e imprimir documentos, cartillas, manuales, estudios, folletos, plegables, afiches y mapas de presentación, para edición y publicación. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 6. Apoyar la preparación y elaboración de informes de gestión que requieran ser presentados por la Entidad. 7. Gestionar la realización de convenios y contratos para el desarrollo de las acciones de la Corporación, y actuar como interventor en los casos designados por el Director General. 8. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Material de consulta del centro de documentación disponible y en buenas condiciones ● Un centro de documentación ordenado y en operación ● Documentos de difusión institucional, diagramados, impresos y disponibles 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas de bibliotecología ● Manejo de software gráfico ● Informática básica ● Normatividad ambiental básica ● Código Disciplinario Único 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título de Formación Técnica Profesional en Bibliotecología, Diseño Gráfico, Administración de información, técnico en Dibujo Arquitectónico, o ● Aprobación de 2 años en educación superior en áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	45
Dependencia:	Donde se Asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza Supervisión Directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Ambiental para el muestreo, análisis e informes de resultados de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos de aguas residuales, subterráneas, superficiales y termales y demás actividades establecidas en ellos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis fisicoquímicos y microbiológicos de aguas residuales domesticas e industriales, subterráneas, superficiales y termales, de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 2. Preparar, estandarizar soluciones y reactivos requeridos para análisis fisicoquímicos de muestras de agua, de acuerdo con los procedimientos y protocolos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio. Manteniéndolos en vigencia y realizar periódicamente la verificación de patrones certificados. 3. Diligenciar las Gráficas de Control para los parámetros acreditados y analizar la información resultante de las mismas de acuerdo con los lineamientos del SGC. 4. Ejecutar las acciones descritas en los manuales, procedimientos, instructivos y diligenciar los correspondientes registros establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad para el Laboratorio Ambiental y demás tareas que le sean asignadas por el Director Técnico de acuerdo con las necesidades del Laboratorio. 5. Realizar aforos de caudales, toma de muestras para análisis de parámetros fisicoquímicos y microbiológicos de aguas residuales industriales y domésticas, aguas subterráneas, superficiales y termales, de acuerdo con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad. 6. Ejecutar validación de técnicas analíticas. 7. Participar en pruebas de desempeño del Laboratorio Ambiental. 8. Realizar la recepción y registro de muestras que ingresen al Laboratorio incluyendo medición de parámetros de acuerdo con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Realizar la entrada de insumos, reactivos y material de Laboratorio, organizando las correspondientes fichas técnicas de productos, hojas de seguridad de los reactivos y certificados de materiales de referencia y de reactivos. Diligenciando los formatos correspondientes y manteniendo actualizados los inventarios. 10. Organizar la documentación del Laboratorio realizando el correspondiente descarte documental. 11. Mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos del Laboratorio y diligenciar los formatos que contienen información de los mantenimientos de los equipos. 	

12. Participar en los planes de mejora del SGC del Laboratorio que le sean asignados por el Director Técnico.
13. Presentar informes de actividades ejecutadas de acuerdo con solicitud del Director Técnico.
14. Cumplir y supervisar las normas de seguridad e higiene industrial consignadas en el manual correspondiente y apoyar en su actualización.
15. Mantener actualizados los sistemas de información y de gestión integrado de la corporación en lo relacionado con el Laboratorio Ambiental.
16. Apoyar descarte de muestras de acuerdo con procedimiento.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El Sistema de gestión de calidad del laboratorio ambiental permanece actualizado , es conocido por todos los servidores públicos que laboran en el laboratorio y se articula con el sistema de gestión de calidad de la Corporación
- Los procedimientos de muestreos de aguas, técnicas de análisis y preparación de informes de resultados del laboratorio, se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de gestión de calidad del laboratorio ambiental.
- Se tienen en cuenta las normas y precauciones establecidas en el Manual de seguridad del sistema de calidad para el desarrollo de actividades en el laboratorio ambiental y en campo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planes Estratégicos de la Corporación.
- Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
- Normatividad ambiental.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Código Disciplinario Único.
- Planes de ordenamiento territorial de los municipios.
- Norma ISO 17025.
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Título técnico o tecnológico en áreas relacionadas con el medio ambiente o recursos naturales renovables o, ● Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas afines a las funciones del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de Cargos:	45
Dependencia:	Laboratorio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de la misión institucional en el ejercicio de la autoridad ambiental en lo relacionado con los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener las distintas áreas de trabajo del Laboratorio y sus implementos, limpios y organizados, incluyendo estantes, mesones, equipos instalados y de muestreo, lugares de almacenamiento de vidriería y almacenamiento material de campo. 2. Realizar el lavado de material de vidrio y de muestreo, de acuerdo con el procedimiento de lavado de material del Laboratorio. 3. Realizar aforos de caudales, toma de muestras para parámetros fisicoquímicos y microbiológicos de aguas residuales industriales y domésticas, aguas subterráneas, superficiales y termales, de acuerdo con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad. 4. Mantener permanentemente calibrados los equipos de campo y alistar el material para los diferentes muestreos de acuerdo a los procedimientos respectivos. 5. Mantener el suministro constante de agua destilada verificando el cumplimiento de las características necesarias para el trabajo en el Laboratorio. 6. Medir y registrar condiciones ambientales del Laboratorio y de operación de neveras e incubadoras con la frecuencia demandada por el sistema de gestión del Laboratorio. 7. Mantener ordenados los lugares de almacenamiento y refrigeración de muestras. 8. Apoyar en actividades de entrega y reubicación de muestras previo y pos a la ejecución de análisis y filtrado de las mismas. 9. Entregar y recibir el material y equipos de préstamo, diligenciando el correspondiente registro. 10. Apoyar la operación y monitoreo de la planta de tratamiento de aguas residuales del Laboratorio, de acuerdo con las especificaciones técnicas, realizar el inventario y clasificación de residuos generados en las operaciones del Laboratorio. Realizar la neutralización de residuos. 	

11. Participar en los planes de mejora del SGC del Laboratorio que le sean asignados por el Director Técnico.
12. Presentar informes de actividades ejecutadas de acuerdo con solicitud del Director Técnico.
13. Ejecutar las acciones descritas en los manuales, procedimientos, instructivos y diligenciar los correspondientes registros establecidos dentro del sistema de gestión de calidad para el laboratorio ambiental y demás tareas que le sean asignadas por la directora técnica de acuerdo con las necesidades del Laboratorio.
14. Cumplir y supervisar las normas de seguridad e higiene industrial consignadas en el manual correspondiente y apoyar en su actualización.
15. Apoyar descarte de muestras de acuerdo con procedimiento.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las solicitudes relacionadas con el aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente que se presentan ante Corpocaldas son priorizadas y atendidas de manera oportuna.
- Los conceptos técnicos son formulados con criterio objetivo e imparcial.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control de los recursos naturales y el ambiente se realizan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de Corpocaldas.
- Las funciones se desarrollan en el marco de la ley, los instrumentos técnicos y de planificación institucional correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planes Estratégicos de la Corporación.
- Administración Pública.
- Plan de gestión ambiental regional.
- Políticas Ambientales.
- Normatividad ambiental.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Planes de ordenamiento territorial de los municipios.
- Sistema de gestión de calidad de Corpocaldas.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Técnica Profesional en áreas relacionadas con los Recursos Naturales Renovables o el Medio Ambiente, o, • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas afines a las funciones del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. <hr/> <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 <p>Confiabilidad Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en campo las actividades de interventoría relacionadas con los programas y proyectos de la Subdirección de Infraestructura Ambiental en lo relacionado con la gestión del riesgo, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de inspección en campo de contratos y convenios, apoyando la supervisión técnica detallada de las obras, control de rendimientos de las mismas, medición de cantidades y elaboración de presupuestos de obra, evaluaciones técnicas y financieras de las obras, actualización de precios de materiales y rendimientos de mano de obra. 2. Apoyar la realización de investigaciones de alcantarillado y estructuras hidráulicas relacionadas con proyectos y estudios de prevención de desastres y recuperación ambiental. 3. Realizar recorridos de monitoreo y elaborar los respectivos informes técnicos de prevención de desastres en los municipios del Departamento de Caldas, reconociendo e informando oportunamente sobre la existencia de daños al medio ambiente, procesos erosivos, de remoción en masa y tratamientos con ausencia de mantenimiento. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico relacionadas con su área. 5. Aplicar los procedimientos y protocolos establecidos en el sistema de gestión integrado de Corpocaldas para la ejecución de visitas de asesoría técnica y preparación de informes técnicos respectivos. 6. Cuantificar y presupuestar obras de recuperación ambiental y prevención de desastres a efectuar por la Subdirección. 7. Suministrar los insumos necesarios para la actualización de la base de datos relacionada con los precios unitarios y rendimientos de mano de obra. 8. Apoyar en el campo la toma de información necesaria para la elaboración de estudios y diseños de las obras de tratamiento. 9. Apoyar en campo, la ejecución de levantamientos topográficos, planimétricos y altimétricos de los estudios, diseños y otras actividades desarrolladas por la Subdirección. 10. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 11. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> •Las inspecciones de obra se realizan bajo los lineamientos establecidos por los ingenieros y el manual de contratación de la corporación. 	

- Las bases de datos se actualizan periódicamente con eficiencia y oportunidad
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas, los informes técnicos, las comunicaciones y los demás documentos que se producen son redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- Los informes se presentan oportunamente y con calidad.
- Las cantidades de obra se miden con exactitud y transparencia
- Los precios de los materiales se calculan de acuerdo a los precios del mercado
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Administración Pública.
- Normatividad ambiental.
- Normatividad sobre ensayos de suelos.
- Normas de Contratación e Interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Código de Ética y de Buen Gobierno.
- Código Disciplinario Único.
- Estatuto Anticorrupción.
- Inspectoría de obras.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos, power point.
- Conocimientos básicos en construcción e ingeniería.
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas afines a las funciones del cargo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018. ● Confiabilidad Técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Secretario Ejecutivo 4210 22 1 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa en la Dirección General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DIRECCIÓN GENERAL Son funciones del Secretario Ejecutivo <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la caja menor de su área de desempeño 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia y realizar labores de secretaría y de asistencia administrativa del área de desempeño. 3. Mantener organizado y actualizado el archivo del área de desempeño de acuerdo a las tablas de retención documental. 4. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 5. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar informes para los diferentes entes de control y los requeridos por entidades externas o por la misma institución. 8. Realizar la custodia, manejo y actualización de los expedientes que le sean asignados. 9. Aplicar los mecanismos para mantener actualizados los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 10. Aplicar las normas y principios del Sistemas de Gestión Integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 11. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Se aportan soluciones rápidas y efectivas a las situaciones administrativas que se presenten en el Despacho del Director General. ● Con sus aportes, la comunicación interna es fluida y permite la integración entre las distintas dependencias ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. ● La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. ● El archivo de la dependencia es manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. ● Muestra gran espíritu de servicio y colaboración en la atención al usuario interno y externo. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Maneja alta confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón en razón de su trabajo. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Código Disciplinario Único ● Estatuto Anticorrupción ● Informática básica ● Gestión Documental ● Relaciones Públicas e Interpersonales 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Secretario Ejecutivo 4210 18 5 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión Corporativa mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas Corporativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Son funciones del Secretario Ejecutivo 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La correspondencia interna y externa se elabora con calidad y eficiencia. ● La atención al usuario interno y externo se realiza con amabilidad y oportunidad. ● El Archivo de la Subdirección se maneja de acuerdo a las normas de Gestión Documental de la Corporación. ● El apoyo al superior inmediato se realiza con espíritu de servicio y colaboración. ● los temas que sean de su conocimiento en razón de su puesto de trabajo se guardan con estricta confidencialidad. ● Los informes de gestión se presentan con calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Contratación e Interventoría. 	

- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y power point.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Código de Ética y Buen Gobierno.
- Gestión documental Corporativa.
- Relaciones Públicas e Interpersonales.
- Sistema de Gestión Documental Corporativo.
- Conceptos y técnicas de servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quince (15) meses de experiencia laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión Corporativa mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Secretario Ejecutivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La atención al usuario interno y externo se realiza con amabilidad reflejando una cultura propia de servicio ● La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. ● El archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. ● El apoyo al superior inmediato se realiza con espíritu de servicio y colaboración. ● Se guarda estricta confidencialidad sobre los temas que sean de su conocimiento en razón de su puesto de trabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan con calidad y oportunidad 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación e Interventoría. • Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones. • Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. • Estatuto Anticorrupción. • Código Disciplinario Único. • Código de Ética y Buen Gobierno. • Relaciones Públicas e Interpersonales. • Sistema de Gestión Documental Corporativo. • Conceptos y técnicas de servicio al cliente. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión Corporativa mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Secretario Ejecutivo</p> <ol style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> La atención al usuario interno y externo se realiza con amabilidad reflejando una cultura propia de servicio La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. El archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. El apoyo al superior inmediato se realiza con espíritu de servicio y colaboración. Se guarda estricta confidencialidad sobre los temas que sean de su conocimiento en razón de su puesto de trabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan con calidad y oportunidad 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación e Interventoría. • Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones. • Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. • Estatuto Anticorrupción. • Código Disciplinario Único. • Código de Ética y Buen Gobierno. • Relaciones Públicas e Interpersonales. • Sistema de Gestión Documental Corporativo. • Conceptos y técnicas de servicio al cliente. 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	

MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Auxiliar Administrativo 4044 18 08 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión institucional mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Auxiliar Administrativo 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora y distribuye la correspondencia interna y externa con calidad y eficiencia ● Atiende y orienta al usuario interno y externo con amabilidad ● Maneja el Archivo de la subdirección de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. ● Apoya al superior inmediato con espíritu de servicio y colaboración ● Guarda confidencia de los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Normatividad Ambiental Vigente ● Código Disciplinario Único ● Informática Básica ● Técnicas de Archivo 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	08
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo al área de archivo, ejecutando de acuerdo con las directrices de la jefatura inmediata las tareas archivísticas básicas de gestión, transferencia documental y atención al usuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Auxiliar Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de la administración del archivo de la Corporación de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata. 2. Registrar oportunamente el préstamo y devolución de documentos que se solicitan, se envían y se devuelven al archivo central. 3. Realizar oportunamente las transferencias Documentales al archivo histórico en los tiempos establecidos en las tablas de retención documental 4. Asesorar y apoyar a los servidores públicos de la Corporación en la organización de los archivos de gestión de su dependencia 5. Asesora y apoyar a los funcionarios de la Corporación en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental 6. Verificar la realización de las transferencias documentales al archivo central de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y cronogramas 7. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias del archivo de la Corporación 8. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos, siempre que su difusión no esté restringida por la ley. 9. Apoyar en la recepción y envío de la correspondencia de la entidad cuando se requiera 10. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado conforme a las instrucciones de la jefatura inmediata, aplicando las normas y principios del SGI para garantizar el logro de una cultura del servicio. 11. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 12. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza de empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio
- Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible
- Proporciona información oportuna, objetiva, veraz y completa
- Facilitar la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización
- Los conceptos técnicos son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
- La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia
- El archivo de la dependencia es manejado de acuerdo a las normas de gestión documental.
- Confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo
- Mostrar espíritu de servicio y colaboración.
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Sistema de gestión de calidad
- Estatuto Anticorrupción
- Código Único Disciplinario
- Normas de Contratación e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Conceptos y técnicas de servicio al cliente
- Técnicas de archivo y gestión documental institucional

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE UN ARCHIVISTA

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Diploma de Bachiller ● Certificación de estudios en Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quince (15) meses de experiencia laboral.
	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Auxiliar Administrativo 4044 18 08 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con la misión institucional mediante actividades de tipo auxiliar en la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECTOR PLANIFICACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO Son funciones del Auxiliar Administrativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. ● La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad. ● La información inherente al cargo conserva plena confiabilidad y lealtad hacia la institución. ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. ● La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. ● El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Mostrar espíritu de servicio y colaboración. ● Muestra confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Código Disciplinario Único ● Normatividad ambiental ● Estatuto Anticorrupción ● Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones ● Servicio al cliente ● Relaciones públicas e interpersonales ● Archivo y gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Diploma de bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> ● Quince (15) meses de experiencia laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Auxiliar Administrativo 4044 18 08 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión institucional mediante servicios de apoyo contable, verificando la cantidad y la calidad de la información suministrada por los diferentes sistemas de información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Auxiliar Administrativo de Contabilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar diariamente las liquidaciones de las cuentas por pagar, causar y generar orden de pago 2. Elaborar mensualmente el informe para pago de declaración de retención en la fuente y bimensualmente la declaración de IVA. 3. Elaborar los certificados de retención en la fuente y retención de IVA. 4. Elaborar informes solicitados por las diferentes entidades de control y vigilancia con la periodicidad y oportunidad requeridas, además de los solicitados dentro de la entidad y por el jefe inmediato. 5. Verificar diariamente los ingresos generados por la sección de facturación y fuentes de ingreso para la Corporación. 6. Verificar que la información que las demás secciones emiten diariamente a través de la red llega al módulo de contabilidad. 7. Elaborar y registrar las notas de contabilidad que se requieran para la presentación veraz de la información contable. 8. Mantener actualizados los libros auxiliares y libros legales de la entidad. 9. Efectuar el mantenimiento del módulo de integración para la parametrización de contabilidad con las demás secciones. 10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 14. Realizar la interventoría o supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza de empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las transacciones contables se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos en el Plan General de la Contabilidad Pública y las normas tributarias vigentes, para reflejar la realidad financiera, económica, social y ambiental. 	

- Los informes internos y externos presentados por la entidad en materia contable corresponden a la situación real de la entidad
- La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental
- Código Disciplinario Único
- Plan General de Contabilidad Pública
- Estatuto Tributario
- Informática Básica
- Técnicas de Archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	08
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión institucional desempeñando las labores de almacenista de la Corporación	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DEPENDENCIAS VARIAS</p> <p>Son funciones del Auxiliar Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir de manera personal los bienes y suministros que la Corporación adquiere. 2. Registrar de manera diaria en el aplicativo PCT, las entradas, salidas, traslados de todos los elementos de consumo y devolutivos. 3. Realizar de manera mensual en el módulo de almacén del aplicativo PCT, la depreciación de los elementos devolutivos. 4. Efectuar 2 inventarios aleatorios en los meses de abril y diciembre y 1 inventario general en el mes de septiembre. 5. Recibir y entregar elementos de consumo y devolutivos cada vez que se presenten novedades de personal. 6. Tramitar todas las solicitudes de los funcionarios en lo referente a elementos de consumo y devolutivos para el desarrollo de sus actividades. 7. Revisar las facturas de los servicios públicos de la corporación, realizando el respectivo registro de las mismas. 8. Remitir al área de presupuesto las facturas de los servicios públicos para iniciar el proceso de pago 9. Realizar informe del consumo de los servicios públicos de manera trimestral. 10. Reportar mensualmente al área de contabilidad los reportes del resultado de la depreciación para la conciliación contable. 11. Elaborar las resoluciones y actas del Comité de bajas, cada vez que se requiera. 12. Mantener debidamente organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos. 13. Apoyar la movilización r a los funcionarios y activos de la corporación que por razón de sus funciones debe contralar en las bodegas. 14. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 	

15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos.
- La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional.
- Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo.
- La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad.
- El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación.
- Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática básica (Word, Excel, Power Point)
- Técnicas de archivo.
- Código Disciplinario Único
- Estatuto Anticorrupción
- Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones
- Servicio al cliente
- Relaciones públicas e interpersonales
- Gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria 	*Seis meses (6) meses de experiencia laboral
	Comportamentales *aprendizaje continuo *orientación a Resultados *Orientación al Usuario y al ciudadano *Compromisos con la Organización *Trabajo en equipo *Adaptación al Cambio *Manejo de la Información *Relaciones Interpersonales *Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión institucional mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Auxiliar Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Administrar la caja menor de su área de desempeño que se ha ubicado en Biodiversidad y Ecosistemas, de acuerdo con las normas y reglas de creación de la misma 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● El manejo del archivo de la sección se realiza según las normas del Archivo General de la Nación ● La atención al usuario está orientada por los principios de calidad, transparencia y servicio a la comunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Código Disciplinario Único ● Informática Básica ● Técnicas de Archivo ● Atención al Usuario 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el subproceso de nómina de la Corporación, apoyando los procedimientos administrativos y contables para la elaboración de la misma, en cuanto a remuneración y todos los conceptos asociados a ella.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son Funciones del Auxiliar Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la nómina, de acuerdo a las instrucciones del líder de nómina. 2. Efectuar los trámites administrativos relacionados con las cesantías del personal que requiera retiros parciales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales vigentes. 3. Archivar los respectivos soportes resultantes del ejercicio de liquidación de nómina y sus novedades. 4. Realizar las labores de archivo de actos administrativos y documentación de gestión humana que tenga relación directa con las actividades de nómina de la Corporación 5. Realizar mensualmente la programación del horario de los celadores como insumo para el cálculo de la nómina. 6. Elaborar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de vacaciones de los servidores públicos de la entidad. 7. Elaborar los informes solicitados por entidades de control y demás entidades que los soliciten de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato. 8. Diligenciar los pagos de la seguridad social, parafiscales y asesorar a los servidores públicos de la entidad en materia de seguridad social. 9. Realizar el cobro de las incapacidades. 10. Notificar oportunamente los actos administrativos que se generen en el Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano que tengan relación con los criterios de nómina. 11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 13. Aplicar con rigor las novedades de nómina. 14. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, sobre trámites, pagos de nómina y prestaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. 15. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 16. Participar y hacer seguimiento a la organización y desarrollo de las audiencias públicas que lleve a cabo la corporación. 17. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 	

18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza de empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las actuaciones administrativas de la corporación están enmarcadas en la normatividad vigente y deben ser coordinadas con el superior inmediato.
- La Gestión del Recurso Humano se realiza en el marco de las normas vigentes.
- La seguridad social se rige por lo establecido en Sistema General de Seguridad Social Colombiano.
- Las nóminas, prestaciones sociales, cesantías, aportes parafiscales y demás actividades se realizan con base en la normatividad vigente.
- El servicio a los usuarios internos y externos demarcan la cultura institucional
- Los actos administrativos se notifican con la oportunidad requerida.
- Los pagos de seguridad social y aporte parafiscal se realizan oportunamente de acuerdo a las normas vigentes en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estatuto Anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Informática Básica
- Carrera Administrativa
- Régimen prestacional y salarial de los servidores públicos del orden nacional.
- Prestaciones sociales en el sector público
- Administración de Recursos Humanos
- Salud Ocupacional
- Seguridad Social
- Conocimientos en temas jurídicos, administrativos y contables para la elaboración de la nómina oficial de Corpocaldas.
- En materia de procesos administrativos: administración de cobro y recobro de la seguridad social, descritos en la ley.
- Manejo paquetes informáticos especializados en remuneración humana.
- Las Historias Laborales se manejan y custodian según las instrucciones del Archivo General de la Nación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral. <p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Auxiliar Administrativo 4044 18 8 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar, verificar y liquidar las diferentes actas de interventoría de obras y convenios para realizar el traslado para los pagos correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL Son funciones del Auxiliar Administrativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites relacionados con convocatorias públicas desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 2. Revisar los informes de seguimiento y pago, así como las actas de inicio, de desembolso de anticipo, parciales de obra y de liquidación de contratos y convenios desarrollados en la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 3. Elaborar los pedidos de almacén, órdenes de viaje y programación de vehículos. 4. Elaborar los certificados de obra solicitados por los diferentes contratistas. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar informes solicitados por las diferentes entidades de control y vigilancia con la periodicidad y oportunidad requeridas, además de los solicitados dentro de la Corporación y por el jefe inmediato. 9. Cuantificar y presupuestar obras de recuperación ambiental y prevención de desastres a efectuar por la Subdirección. 10. Verificar y realizar seguimiento a la documentación que reposa en los expedientes de convenios y contratos que se desarrollan en la subdirección. 11. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado. 12. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad. • La información inherente al cargo conserva plena confiabilidad y lealtad hacia la institución. • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. • El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • Mostrar espíritu de servicio y colaboración. • Muestra confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Informática básica en Windows (Word, Excel, Power Point) • Técnicas de archivo. • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones • Servicio al cliente • Relaciones públicas e interpersonales • Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Auxiliar Administrativo 4044 14 21 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión institucional mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DEPENDENCIAS VARIAS Son funciones del Auxiliar Administrativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran. 2. Mantener debidamente organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos. 3. Elaborar, recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y distribuir la correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Notificar los actos administrativos que se producen en la sección asignada con la oportunidad requerida. 7. Tramitar las necesidades de útiles y materiales de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia y mantener debidamente actualizados y organizados los inventarios de la sección a su cargo. 8. Colaborar con la elaboración de informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 9. Proponer al jefe inmediato métodos y procedimientos encaminados a optimizar el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. ● La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. ● Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. ● La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> ● El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. ● Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Informática básica (Word, Excel, Power Point) ● Técnicas de archivo. ● Código Disciplinario Único ● Estatuto Anticorrupción ● Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones ● Servicio al cliente ● Relaciones públicas e interpersonales ● Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● Seis (6) meses de experiencia laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de Cargos:	21
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión institucional mediante labores de asistencia administrativa en el área de Tesorería, y afines, de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son funciones del Auxiliar Administrativo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y registrar cada uno de los ingresos de la Corporación en el aplicativo diseñado para tal fin. 2. Colaborar con la depuración de las partidas conciliatorias de cada uno de los bancos. 3. Hacer seguimiento y control a las consignaciones sin identificar. 4. Administrar el correo electrónico de la tesorería y dar respuesta a la información básica solicitada de la entidad. 5. Registrar mensualmente los rendimientos financieros según extractos bancarios. 6. Mantener al día el archivo de libranzas y embargos judiciales de funcionarios y contratistas. 7. Organizar, anexar reportes y archivar los libros de tesorería de forma precisa y ordenada. 8. Recibir, custodiar y enviar a consignar el efectivo de los pagos que hacen los usuarios internos y externos de los diferentes trámites ambientales 9. Colaborar con la elaboración de informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de la dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera 10. Proponer al jefe inmediato métodos y procedimientos encaminados a optimizar el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño. 11. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. ● La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. ● Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. • El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (Word, Excel, Power Point) • Técnicas de archivo. • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones • Servicio al cliente • Relaciones públicas e interpersonales • Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia laboral.
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Auxiliar Administrativo 4044 14 21 Biodiversidad Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir con la gestión documental del grupo de Biodiversidad y Ecosistemas que se desprendan de las actuaciones administrativas llevadas a cabo en los procedimientos misionales de uso y aprovechamiento de la biodiversidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCION DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS</p> <p>Son funciones del Auxiliar Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salvaguardar la documentación en las respectivas carpetas de los diferentes trámites de aprovechamiento de flora y fauna silvestre, con el fin de llevar un correcto y actualizado diligenciamiento de las carpetas o expedientes y los respectivos trámites. 2. Realizar la debida atención, asesoría y recepción de solicitudes y documentos requeridos para adelantar los trámites de aprovechamiento de flora y fauna en el departamento 3. Consolidar los diferentes documentos de las solicitudes de aprovechamientos de flora o permisos de fauna e ingresarlos a las bases de datos o aplicativos corporativos y crear el respectivo expediente en el sistema. 4. Escanear los oficios, actos administrativos, informes y demás documentos que serán cargados en los aplicativos de los procedimientos que se encuentran en curso y complementar la información requerida para mantener actualizado el sistema. 5. Ubicar documentos, expedientes, informes y estudios requeridos en otras dependencias y en Geoambiental cuando se requiera para consultar o continuar con el procedimiento de gestión del grupo de Biodiversidad y Ecosistemas 6. Notificar diferentes actos administrativos relacionados con los trámites de aprovechamiento de la biodiversidad 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. ● La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. ● Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. ● La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> • El Archivo de la dependencia está manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (Word, Excel, Power Point) • Técnicas de archivo. • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones • Servicio al cliente • Relaciones públicas e interpersonales • Gestión documental 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo mínimo Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral. 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Conductor Mecánico LN y R 4103 11 1 Dirección General Director General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Conducir y mantener en óptimas condiciones mecánicas y legales el vehículo de la Dirección General y las dependencias a las que le preste sus servicios y apoyar la gestión de la dependencia en actividades de tipo asistencial.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DEPENDENCIAS VARIAS</p> <p>Son funciones del Conductor Mecánico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Movilizar a los funcionarios de la corporación en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Mantener en perfecto estado mecánico, legal y de aseo los vehículos de la Corporación y presentar informes oportunos sobre las novedades que se presenten con los mismos. 3. Mantener actualizado en normas de tránsito y procedimientos relacionados con los vehículos automotores. 4. Orientar a los usuarios internos y externos con calidad y oportunidad demostrando la cultura de servicio institucional. 5. Distribuir correspondencia interna y externa cuando se le requiera con la calidad y oportunidad requerida demostrando espíritu de servicio y colaboración. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. ● La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. ● Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. ● La correspondencia interna y externa es distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. ● Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Código Disciplinario Único ● Estatuto Anticorrupción ● Servicio al cliente ● Relaciones públicas e interpersonales 	

<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica Automotriz • Código Nacional de Tránsito 		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Conductor Mecánico 4103 11 2 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en óptimas condiciones mecánicas y legales los vehículos de la Corporación y apoyar la gestión institucional en actividades de tipo asistencial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Conductor Mecánico: <ol style="list-style-type: none"> Movilizar a los funcionarios de la corporación en cumplimiento de los objetivos institucionales. Mantener en perfecto estado mecánico, legal y de aseo los vehículos de la Corporación y presentar informes oportunos sobre las novedades que se presenten con los mismos. Mantener actualizado en normas de tránsito y procedimientos relacionados con los vehículos automotores. Orientar a los usuarios internos y externos con calidad y oportunidad demostrando la cultura de servicio institucional. Distribuir correspondencia interna y externa cuando se le requiera con la calidad y oportunidad requerida demostrando espíritu de servicio y colaboración. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. La correspondencia interna y externa es distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere Se esmera por mantener actualizado en las normas de tránsito y transporte. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Código Disciplinario Único Estatuto Anticorrupción Servicio al cliente Relaciones públicas e interpersonales Mecánica Automotriz 	

<ul style="list-style-type: none"> • Código Nacional de Tránsito 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el equipo mecánico de perforación y velar por su adecuado mantenimiento y funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Operario Calificado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de mantenimiento y actualización del equipo mecánico de perforación. 2. Realizar trabajos de prospección geotécnica manual y mecánica, y adelantar la toma de muestras en sitios específicos. 3. Apoyar la realización de algunos ensayos geotécnicos simples en el laboratorio de suelos y materiales. 4. Apoyar en campo, los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos, ordenados por la Subdirección de Infraestructura Ambiental, como apoyo en la ejecución de estudios, diseños e investigaciones desarrolladas por la Subdirección. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área de su desempeño, y responder por la exactitud de los mismos. 6. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los trabajos con el equipo de perforación se hacen con los estándares de calidad, aportando al cumplimiento de los objetivos previstos en los estudios y diseños adelantados por la Corporación. • Se le hace mantenimiento al equipo mecanizado para que permanezca en buen estado mecánico. • Los trabajos realizados con el equipo mecánico, se efectúan optimizando los recursos y priorizando las necesidades de la comunidad. • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único. • Código de Ética y Buen Gobierno. • Operación de equipos mecanizados. • Conocimientos básicos de topografía. • Estatuto Anticorrupción. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	11
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proteger y mantener en óptimas condiciones los predios rurales de propiedad de Corpocaldas que le sean asignados así como los equipos y demás elementos disponibles para el ejercicio de administración.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Operario Calificado</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener en óptimas condiciones la casa de habitación, alrededores, potreros, cercos, encierros y zonas boscosas, así como enseres y demás instalaciones que conforman el área asignada. Proteger, mantener y aprovechar la vegetación existente en el predio que se le asigne, previa autorización y recomendaciones del superior inmediato Proteger y administrar parcelas demostrativas, de producción, de aprendizaje o de investigación que se hubieran implantado en el predio que se le asigne Propender por el uso eficiente del agua y la energía y el manejo sostenible de residuos orgánicos e inorgánicos que se generen en el predio que se le asigne. Realizar de manera continua recorridos por los linderos del predio que se le asigne y preparar reportes de las situaciones encontradas. Apoyar programas y actividades de recolección, identificación y germinación de semillas y de producción y mantenimiento de material forestal. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Código Disciplinario Único. Código de Ética y Buen Gobierno. Estatuto Anticorrupción. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral
	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Ubicación del Cargo	ASISTENCIAL Operario Calificado 4169 09 10 (Para los CAVR de Corpocaldas) Biodiversidad y Ecosistemas <i>Quien ejerza supervisión inmediata</i> <i>Cinco en el CAVR Montelindo o donde llegue a ubicarse dicho CAVR.</i> <i>Cinco en el CRFSOC o donde llegue a ubicarse dicho CAVR</i>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el manejo, el cuidado, el mantenimiento y la logística para la atención de fauna silvestre en los CAVR de CORPOCALDAS de acuerdo con los protocolos de operación del CAVR y la Resolución 2064 del 2010.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
GRUPO DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS Son funciones del Operario Calificado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir operativamente con la Atención, el manejo, el cuidado, el mantenimiento y la logística que requiere la fauna silvestre en los CAVR de CORPOCALDAS. 2. Realizar mantenimiento general y conservar el orden y la limpieza de los encierros, infraestructura, muebles y equipos de los CAVR de CORPOCALDAS. 3. Preparar y suministrar las dietas para los animales del centro, así como aplicar las rutinas de enriquecimiento y manejo prescritas por los profesionales. 4. Apoyar a los profesionales en sus actividades rutinarias cuando así lo requieran. 5. Llevar y actualizar el inventario por encierro e informar las novedades oportunamente al superior inmediato. 6. Recibir y disponer para su atención la fauna y flora decomisada en jurisdicción de CORPOCALDAS. 7. Construir y mantener cobertizos, invernaderos, semilleros, estructuras anexas al CAVR, fosas, composteras, cercos, jaulas, encierros, senderos, trinchos, hacer adecuaciones generales y conseguir elementos para enriquecimiento ambiental, así como sembrar árboles frutales, semilleros, maderables, ornamentales, cercas vivas y otras especies vegetales en el centro. 8. Conseguir en el campo material para enriquecimiento tales como follajes, frutas, semillas, troncos, tallos, larvas, insectos y sustratos disponibles según la época. 9. Velar por la conservación y buen manejo las herramientas, los inventarios y elementos disponibles en le CAVR para el desarrollo de sus funciones. 10. Velar en coordinación con el resto del personal por la implementación y aplicación de los protocolos de higiene, bioseguridad y funcionamiento del CAVR. 11. Apoyar a las autoridades municipales y de policía en las acciones para el control de la tenencia ilegal, movilización y comercialización de productos y subproductos de la diversidad biológica. 12. Apoyar la atención de urgencias, rescates, PQR o eventos extraordinarios con fauna silvestre por fuera del CAVR. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Los procedimientos para la atención de la fauna y su rehabilitación son desarrollados con la debida delicadeza y precaución garantizando su bienestar.
- Los registros, inventarios e informes son diligenciados, redactados y presentados conforme a lo establecido en el SGI.
- La participación y aportes en los comités técnicos se realizan con base en las observaciones de campo y la experticia y experiencia práctica.
- La Atención y manejo de los animales se realiza de conformidad a la resolución 2064 del 2010, los protocolos del CAV y lo establecido en la normatividad vigente.
- La fauna incautada y administrada por Corpocaldas es manejada con los estándares y protocolos técnicos establecidos.
 - Desarrolla su actividad tomando todas las medidas de seguridad a su alcance en el ejercicio de su labor de acuerdo con la naturaleza del servicio.
 - Mantiene vigente el esquema de vacunación preventivo y cumple con los requerimientos y recomendaciones de la ARL.
 - Se guarda absoluta confidencialidad sobre la información de la cual tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones
 - La atención es amable y cordial y se esmera por mantener una adecuada presentación personal demostrando la cultura organizacional
- Su labor se desarrolla en procura de garantizar el bienestar animal en el contexto de la conservación de la especie, no de un individuo particular.
 - Manipula las herramientas y equipos implementando los protocolos y precauciones necesarias de acuerdo con la labor a desarrollar
 - Utiliza adecuadamente los elementos e insumos procurando evitar el desperdicio de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Planes estratégicos de la Corporación.
- Manipulación, contención física y manejo de fauna silvestre.
- Prevención de accidentes biológicos y físicos causados por la fauna silvestre.
- Manejo de herramientas básicas.
- Trabajo seguro en alturas.
- Código Disciplinario Único.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● No requiere experiencia laboral
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> ● Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Número de Cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proteger y mantener en óptimas condiciones los predios rurales de propiedad de Corpocaldas, apoyando a la gestión para la recolección y germinación de semillas nativas de los bosques del departamento del vivero de la Estación Experimental La Palma del municipio de Salamina Caldas.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Operario Calificado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un mínimo mensual de cuatro jornadas de campo para la recolección de semillas sexuales y asexuales, acompañamiento a jornadas ambientales en monitoreo de los pedidos de propiedad de la corporación en el municipio de Salamina 2. Germinar en vivero y entregar y/o poner a disposición 1000 plántulas mensuales con las semillas recolectadas en los bosques, utilizando la infraestructura física en la Estación Experimental La Palma del municipio de Salamina Caldas. 3. Mantener en óptimas condiciones la infraestructura en la Estación Experimental La Palma del municipio de Salamina Caldas, alrededores, potreros, cercos, encierros y zonas boscosas, así como enseres y demás instalaciones que conforman dicho predio 4. Mantener en óptimas condiciones la casa de habitación, alrededores, potreros, cercos, encierros y zonas boscosas, así como enseres y demás instalaciones que conforman el área asignada. 5. Propender por el uso eficiente del agua y la energía y el manejo sostenible de residuos orgánicos e inorgánicos que se generen en la Estación Experimental La Palma. 6. Apoyar las actividades ambientales mensuales, relacionadas con el calendario ambiental, manejo especies invasoras u otros temas de importancia, que promueven la participación en población de la comunidad de las veredas del municipio para el manejo sostenible de los recursos naturales y presentar el respectivo soporte 7. Realizar la georreferenciación de los lugares de desarrollo de las jornadas de siembra, de los predios de propiedad de la Corporación visitados, así como el registro de los árboles entregados, especificando especies y cantidades, además del diligenciamiento de los formatos requeridos para el registro de estas actividades. 8. Realizar de manera continua recorridos por los linderos de los predios de la propiedad de la Corporación que se encuentra en el municipio de Salamina y prepara el reporte de las situaciones encontradas 9. Apoyar al área de Fauna en la atención y alimentación de especies menores que lleguen, dentro de su horario de trabajo, a las reservas, con fines de investigación, posterior liberación o que vayan de tránsito a los CAVR de la Corporación. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Código Disciplinario Único. ● Código de Ética y Buen Gobierno. ● Estatuto Anticorrupción. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. 	No requiere Experiencia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Auxiliar de Servicios Generales 4064 11 5 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de cafetería, aseo y manejo de correspondencia interna y externa	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales 1. Responder por el adecuado mantenimiento, presentación y aseo de la planta física de la entidad Identificando los daños que se presenten en las instalaciones, informando cualquier irregularidad o daño en la misma. 2. Suministrar el servicio de cafetería a todo el personal de la Corporación en los horarios que se establezcan para el efecto. 3. Responder por los equipos de trabajo a su cargo y comunicar oportunamente cualquier falla que se presente en ellos 4. Desempeñar labores propias de despacho y recolección de correspondencia y demás documentos producidos por las dependencias de la Corporación y responder por su adecuado manejo. 5. Realizar consignaciones, pagos, traslados y demás gestiones financieras ante bancos o corporaciones. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las labores de cafetería y aseo se realizan con calidad y oportunidad ● Se guarda absoluta confidencialidad sobre la información de la cual tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones ● La atención es amable y cordial y se esmera por mantener una adecuada presentación persona demostrando la cultura organizacional ● Utiliza adecuadamente los elementos de aseo y cafetería procurando evitar el desperdicio de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Código Disciplinario Único ● Código de Ética y Buen Gobierno ● Estatuto anticorrupción 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> No requiere experiencia laboral
	<p>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	ASISTENCIAL Celador 4097 11 3 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar las instalaciones de la Corporación y responder por la seguridad de los equipos y demás elementos que en ellas reposan	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales 14. Vigilar las instalaciones de la Corporación y responder por la seguridad de los equipos y elementos evitando perdidas, hurtos o deterioro de los bienes muebles e inmuebles. 15. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro de la entidad y aplicar las medidas de seguridad de acuerdo a lo establecido por la Corporación. 16. Llevar los registros de novedades presentadas en las dependencias e informar oportunamente al superior inmediato. 17. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar correctamente la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 18. Colaborar con el orden y el aseo del área de dependencia 19. Dar el trato adecuado a los elementos de fauna decomisados por los funcionarios de la Corporación o la Policía Ambiental que sean depositados en tránsito en las instalaciones del Laboratorio Ambiental de la entidad. 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Las labores de cafetería y aseo se realizan con calidad y oportunidad ● Se guarda absoluta confidencialidad sobre la información de la cual tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones ● La atención es amable y cordial y se esmera por mantener una adecuada presentación persona demostrando la cultura organizacional ● Utiliza adecuadamente los elementos de aseo y cafetería procurando evitar el desperdicio de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Código Disciplinario Único ● Estatuto anticorrupción 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere experiencia laboral 	
	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Las competencias comunes del decreto 815 de 2018 • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración 	



NIVEL DIRECTIVO

Nombre del Cargo	Código	Grado	Titular del Cargo	Desempeñante Actual	Páginas	Observaciones
DIRECTOR GENERAL	15	23	JUAN DAVID ARANGO GARTNER	JUAN DAVID ARANGO GARTNER	1,2	
SECRETARIO GENERAL	0037	19	JAMES E CIFUENTES MALDONADO	JAMES E CIFUENTES MALDONADO	3,4,5	
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANANCERO	0040	19	NIDIA SEPULVEDA TABARES	NIDIA SEPULVEDA TABARES	6,7,8	
SUBDIRECTOR DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS	0040	19	HUGO LEON RENDON MEJIA	HUGO LEON RENDÓN MEJIA	9,10,11	
SUBDIRECCION DE EVALUACION AMBIENTAL	0040	19	ADRIANA MERCEDES MARTINEZ GOMEZ	ADRIANA MERCEDES MARTINEZ GOMEZ	12,13,14	
SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL	0040	19	JOHN JAIRO CHISCO LEGUIZAMÓN	JOHN JAITO CHSICO LEGUIZAMON	15,16	
SUBDIRECTOR DE PLANIFICACION AMBIENTAL	0040	19	CLAUDIA MARCELA CARDONA MEJIA	CLAUDIA MARCELA CARDONA MEJÍA	17, 18,19	
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	0037	15	LINA MARIA DAZA GALLEGO	LINA MARIA DAZA GALLEGO	20,21	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	0037	13	DWINA NATHALIE HENAO OROZCO	DWINA NATHALIE HENAO OROZCO	22, 23	

NIVEL PROFESIONAL TECNICO Y ASISTENCIAL

Nombre del Cargo	Código	Grado	Titular del Cargo	Desempeñante Actual	Páginas	Observaciones
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	MARTIN ALONSO BEDOYA PATIÑO	MARTIN ALONSO BEDOYA PATIÑO	1,2,3	TIENE FUNCIONES TEMPORALES EN DEFENSA JUDICIAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	JOSE BERNARDO GONZALEZ BETANCUR	DIANA CAROLINA RESTREPO ZULUAGA	3,4	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	VACANCIA DEFINITIVA	LUZ ADRIANA RAMIREZ LOPEZ	5,6,7	FUNCIONES TEMPORALES ESPECIALES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	CARLOS JULIO CASTILLO RIOS	CARLOS JULIO CASTILLO RIOS	8,9	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	RICARDO AGUDELO SALAZAR	RICARDO AGUDELO SALAZAR	10,11	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	JUAN CARLOS BASTIDAS TULCAN	JUAN CARLOS BASTIDAS TULCAN	12,13	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	JOSE JESUS DIAZ CORRALES	JOSE JESUS DIAZ CORRALES	14,15	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	17	VACANCIA DEFINITIVA	LUISA FERNNADA GONZALEZ VELEZ	16,17,18	RESOLUCION 087/14
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	MARCELA MUÑOZ RUBIO	MARCELA MUÑOZ RUBIO	19,20	LIBRE NOMBRAMIENTO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	MAURICIO FERNANDO SAAVEDRA SANCHEZ	MAURICIO FERNANDO SAAVEDRA SANCHEZ	21,22,23	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	GONZALO IVAN LOPEZ CARVAJAL	GONZALO IVAN LOPEZ CARVAJAL	21,22,23	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	JOHN JAIRO GARCIA MARIN	JOHN JAIRO GARCIA MARIN	21,22,23	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	JORGE ALBERTO HERNANDEZ RESTREPO	BLANCA ADIELA RAMIREZ CORREA	21,22,23	COMISION DE SERVICIOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	JUAN PABLO ZULUAGA CORREA	DANIEL ALBERTO PINEDA	21,22,23	COMISION DE SERVICIOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LUISA FERNANDA GONZALEZ VELEZ	SERGIO ALONSO LOPEZ CASTAÑO	21,22,23	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	JORGE HERNAN BARRIOS OSORIO	JORGE HERNAN BARRIOS OSORIO	24,25,26	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	CRISTIAN DAVID SALAZAR CHAVARRO	ANA MARIA IBAÑEZ	27,28	COMISIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	VACANCIA DEFINITIVA	PAULA ISIS CASTAÑO MARIN	29,30	VACANTE DEJADA POR MARIA FERNANDA GUTIÉRREZ PINZÓN.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	ANDRES EDUARDO HENAO PINILLA	ANDRES EDUARDO HENAO PINILLA	31,32	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	JOSE RAMIRO BENJUMEA NARVAEZ	JOSE RAMIRO BENJUMEA NARVAEZ	33,34	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LORENA GAVIRIA PULIDO	LORENA GAVIRIA PULIDO	35,36,37	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LILIANA LOPEZ CARDONA	LILIANA LOPEZ CARDONA	38,39	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	JESICA LEANDRA LOPEZ CARDONA	JESICA LEANDRA LOPEZ CARDONA	40,41	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	VACANCIA DEFINITIVA	LIANE GAMBOA CORRALES	42,43	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	MARTHA PATRICIA GARCIA GOMEZ	MARTHA PATRICIA GARCIA GOMEZ	44,45	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LUZ ADRIANA RAMIREZ LOPEZ	JOHN FREDY SALAS MARIN	46,47	VACANCIA TEMPORAL Y FUNCIONES TRANSITORIAS RESOLUCION 1394 AGOSTO 22/22
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	JONY ALBEIRO ARIAS ORTEGON	JONY ALBEIRO ARIAS ORTEGON	48,49,50	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	HUGO LEON RENDON MEJIA	CARLOS ARTURO VALENCIA ALARCON	51,52,53	FUNCIONES TEMPORALES ESPECIALES PARA CARLOS ARTURO VALENCIA ALARCÓN. RESOLUCIÓN 128 DE 2016 ARTICULO 4 PARAGRAFO.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	ELMER ONEY HERNANDEZ RAMIREZ	ELMER ONEY HERNANDEZ RAMIREZ	54,55	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	BERNARDA RAMIREZ MARÍN	BERNARDA RAMIREZ MARÍN	56,57	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	ANDRES FERNANDO RAMIREZ BAENA	ANDRES FERNANDO RAMIREZ BAENA	58,59	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LUIS ALFONSO BOTERO GOMEZ	LUIS ALFONSO BOTERO GOMEZ	60,61	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	CAMILO NARANJO ARISTIZABAL	CAMILO NARANJO ARISTIZABAL	62,63	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LUIS FERNANDO BERMUDEZ HURTADO	LUIS FERNANDO BERMUDEZ HURTADO	64,65	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	DORANCE RINCÓN POVEDA	DORANCE RINCÓN POVEDA	66,67	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	VACANCIA DEFINITIVA	JOSE ALBEIRO GOMEZ CHICA	68,69	EN PERIODO DE PRUEBA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	OSCAR OSPINA HERRERA	OSCAR OSPINA HERRERA	70,71	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	MAURICIO VELASCO GARCIA	MAURICIO VELASCO GARCIA	72,73	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	DIANA CAROLINA ZULUAGA RESTREPO	GERMAN GUILLERMO MURILLO BALLESTEROS	74,75	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	ANA LUCIA ROSERO OTERO	ANA LUCIA ROSERO OTERO	76,77	CARGO TRASLADADO A RECURSO HIDRICO SUS FUNCIONES ESTAN EN LA PAGINA 68 Y 69 DE ESTE MANUAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	BERENICE MORA FRANCO	BERENICE MORA FRANCO	78,79	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	LIBRE NOMBRAMIENTO	SANDRA LORENA GIRALDO FERNANDEZ	80,81,82	COMISIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	VACANTE DEFINITIVA	MARIA EUGENIA GIRALDO TORO	83,84	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	NIDIA SEPULVEDA TABARES	LUZ AIDA ZULUAGA ARBOLEDA	85,86	COMISION DE SERVICIOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	RUBEN DARIO JARAMILLO PARRA	RUBEN DARIO JARAMILLO PARRA	87,88	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	MARTA CECILIA ESCOBAR MUÑOZ	MARTA CECILIA ESCOBAR MUÑOZ	89,90,91	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	OLGA PATRICIA QUINTERO GARCIA	OLGA PATRICIA QUINTERO GARCIA	92,93,94	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITVA	LINA MARCELA QUINTERO VELASQUEZ	95,96	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	LIANE GAMBOA CORRALES	ANA MARIA GARCIA GALLO	97,98	VACANCIA TEMPORAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	VALENTINA GIRALDO FADUL	97,98	CARGO NUEVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	LUZ PIEDAD GONZALEZ LARGO	99,100	CARGO NUEVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	SERGIO ALONSO LOPEZ CASTAÑO	DAVID RICARDO FRANCO PATIÑO	101,102	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	DANIEL ALBERTO PINEDA	DANIEL MONTOYA MORA	101,102	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	SONIA CORTES BEDOYA	103,104,105	EN PERÍODO DE PRUEBA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	MARISEL ARIAS HENAO	106,107,108	EN PERÍODO DE PRUEBA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	SANDRA LUCIA BURGOS RESTREPO	SANDRA LUCIA BURGOS RESTREPO	109,110	LIBRE NOMBRAMIENTO CARGO NUEVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	CAROLINA ALZATE	111,112	CARGO ASIGNADO TEMPORALMENTE A SANCIONATORIO AMBIENTAL. PERTENECE A DEFENSA JUDICIAL RESOLUCION 1895/21
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	NATALIA GUEVARA GIRALDO	113,114	CARGO NUEVO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	DIANA MARITZA RAMIREZ CANARIA	115,116	EN PERIODO DE PRUEBA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	YURANY MARCELA AGUIRRE GALVIS	117,118	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	ELKIN ALONSO CASAS PIEDRAHITA	ELKIN ALONSO CASA PIEDRAHITA	119,120	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	PAOLA ALEJANDRA VASQUEZ CARDONA	PAOLA ALEJANDRA VASQUEZ CARDONA	121,122	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	MONICA MARIA JIMENEZ MUÑOZ	MONICA MARIA JIMENEZ MUÑOZ	123,124,125	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	MARIA PATRICIA OROZCO MURILLO	MARIA PATRICIA OROZCO MURILLO	126,127,128	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	VACANCIA DEFINITIVA	LINA MARIA TREJOS	129,130	EN PERIODO DE PRUEBA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	ADRIANA CUTIVA SUAREZ	ADRIANA CUTIVA SUAREZ	131,132	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	FRANKLIN LEONEL DUSSAN RODRIGUEZ	FRANKLIN LEONEL DUSSAN RODRIGUEZ	133,134	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	PAULA CAROLINA PATIÑO ESCOBAR	PAULA CAROLINA PATIÑO ESCOBAR	135,136	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	ANA MARIA IBAÑEZ MORENO	ALEJANDRA GARCIA COGUA	137,138	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	GERMAN GUILLERMO MURILLO BALLESTEROS	JORGE ORLANDO CARDENAS TANGARIFE	139,140	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	PATRICIA ELENA CALVO	141,142	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	CLAUDIA PATRICIA URIBE CARDONA	143,144	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	LIBRE NOMBRAMIENTO	JOHN HENRY LOPEZ L	145,146	COMISION DE SERVICIOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	LIBRE NOMBRAMIENTO	SANDRA CLEMENCIA CEBALLOS DUQUE	147,148	COMISION DE SERVICIOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	ALEJANDRO DE JESUS MORALES TABARQUINO	149,150	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	CRISTIAN CAMILO BELTRAN ANGEL	151,152,153	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	SARA LUCÍA RAMIREZ ESCOBAR	151,152,153	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	JAMER RAMIREZ HENAO	154,155,156	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	LAURA ALEJANDRA VELEZ VANEGAS	154,155,156	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	NATALIA ZULUAGA SANCHEZ	157,158,159	EN PERIODO DE PRUEBA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	PAOLA TATIANA BENAVIDES PEREZ	157,158,159	EN PERIODO DE PRUEBA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	VACANCIA DEFINITIVA	LUIS ALEJANDRO MUÑOZ RIOS	160,161	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	09	ERIKA LONDOÑO L	ERIKA LONDOÑO L	162,163	LIBRE NOMBRAMIENTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	MONICA JULIETH VALENCIA BOTERO	164,165	EN PERIODOD DE PRUEBA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	CAROLINA CARDONA BETANCUR	166,167	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	CARGO VACANTE	168,169	ELEGIBLE EN LISTA DE EXCLUSION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	LINA PATRICIA GALVIS ARIAS	170,171,172	EN PERIODO DE PRUEBA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	LINA MARIA TREJOS CARDONA	MARIA CAROLINA RINCON	173,174,175	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	SONIA CORTES BEDOYA	VACANTE	176,177,178	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	NATALIA GUEVARA GIRALDO	LUISA MARIA ARANDA CORREA	179,180	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	DANIELA CORTES OSSA	181,182	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	SARA JOHANA FERNANDA MONTES E	183,184	EN PERIODO DE PRUEBA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	DIANA MARITZA RAMIREZ CANARIA	LEIDY JOHANA CALVO	185,186	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	PAULA ISIS CASTAÑO MARIN	JENNY MARIA MUÑOZ L	187,188	TIENE FUNCIONES TRANSITORIAS EN RESOLUCION 1206 DE 2022
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	MARIA JOSE LOPEZ ARENAS	189,190	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	YAMILETH PEREZ	191,192	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	BLANCA ADIELA RAMIREZ CORREA	PAULA ANDREA OCAMPO MUÑOZ	193,194	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	CESAR AUGUSTO RUEDA CARMONA	CESAR AUGUSTO RUEDA CARMONA	195,196	LIBRE NOMBRAMIENTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	CAROLINA ALZATE SALAZAR	DANIEL EDUARDO ZULUAGA GIRALDO	197,198	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	ANGELA PATRICIA IBAÑEZ RIOS	199,200,201	EN PERIODO DE PRUEBA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	JORGE JUNIOR ESCOBAR ALVAREZ	JORGE JUNIOR ESCOBAR ALVAREZ	202,203	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	LAURA ARCILA OSORIO	LAURA ARCILA OSORIO	204,205	LIBRE NOMBRAMIENTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	LUZ ANGELA BALLESTEROS VALDERRAMA	LUZ ANGELA BALLESTEROS VALDERRAMA	206,207	LIBRE NOMBRAMIENTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANCIA DEFINITIVA	JHON JAMES BETANCUR MUÑOZ	208,209,210	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANTE DEFINITIVA	JUAN SEBASTIAN CARDONA C	211,212	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANTE DEFINITIVA	PAULA ANDREA RABELLY POSADA	213,214	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	07	VACANTE DEFINITIVA	ELIZABETH CARDONA CASTRO	215,216,217	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	JUAN JOSE LOPEZ HERNANDEZ	218,219	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	MARYNELLA HERRERA OCAMPO	220,221	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	LUZ AIDA LONDOÑO LOPEZ	222,223	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	MARIA VICTORIA CIFUENTES CASTAÑEDA	224,225	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	SEBASTIAN LONDOÑO ARISTIZABAL	226,227	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	LUISA FERNANDA RODAS HERNANDEZ	228,229	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	PAULA ANDREA VALENCIA OSORIO	230,231	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	LEIDY PAOLA CASTELLANOS LARGO	232,233	CARGO NUEVO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	RUBEN DARIO GALLEGO	234,235	CARGO NUEVO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	01	VACANTE DEFINITIVA	OSCAR DAVID MORENO CASTIBLANCO	236,237	CARGO NUEVO

NIVEL TECNICO

Nombre del Cargo	Código	Grado	Titular del Cargo	Desempeñante Actual	Páginas	Observaciones
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	GILBERTO ZULUAGA GIRALDO	GILBERTO ZULUAGA GIRALDO	238,239	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	ANDRES MAURICIO VALENCIA CEBALLOS	ANDRES MAURICIO VALENCIA CEBALLOS	240,241	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	ALEJANDRO DE J MORALES TABARQUINO	ALEJANDRO DE J MORALES TABARQUINO	242,243	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	JOSE ALBEIRO GOMEZ CHICA	DIANA CRISTINA RESTREPO AGUDELO	242,243	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	RUBEN DARIO OSORIO SUAREZ	NICOLAS PINILLA SANCHEZ	242,243	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	JOHN HENRY LOPEZ L	ADIEL CASTRILLON TABARES	244,245	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	JORGE ORLANDO CARDENAS TANGARIFE	NINI JOHANA SOTO MARIN	246,247	
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	12	ANA MARIA PATIÑO	ANA MARIA PATIÑO	248,249	LIBRE NOMBRAMIENTO
TECNICO OPERATIVO	3132	14	VACANCIA DEFINITIVA	ANCIZAR JIMENEZ TABARES	250,251	EN PERIODO DE PRUEBA
TECNICO OPERATIVO	3132	14	SANDRA LORENA GIRALDO FERNANDEZ	LEIDY JOHANA GUTIERREZ DIAZ	252,253	

TECNICO OPERATIVO	3132	14	VACANCIA DEFINITIVA	SANDRA PATRICIA RESTREPO GARCÍA	254,255	
TECNICO OPERATIVO	3132	14	FABIO CARDONA GOMEZ	FABIO CARDONA GOMEZ	256,257	
TECNICO OPERATIVO	3132	14	ALVARO MARIN LONDOÑO	MARTHA INES ECHEVERRY PALACIOS	258,259	
TECNICO OPERATIVO	3132	14	VACANTE DEFINITIVA	BLANCA JANETH CORTES	260,261	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	MARTHA PATRICIA ZARATE GARZÓN	MARTHA PATRICIA ZARATE GARZÓN	262,263	LIBRE NOMBRAMIENTO
TECNICO OPERATIVO	3132	12	ANGIE TATIANA CARVAJAL	ANGIE TATIANA CARVAJAL	264,265	LIBRE NOMBRAMIENTO
TECNICO OPERATIVO	3132	12	JORGE ELIECER VALENCIA LOPEZ	JORGE ELIECER VALENCIA LOPEZ	266,267	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	MAURICIO ALBERTO ORTEGON ALVAREZ	MAURICIO ALBERTO ORTEGON ALVAREZ	268,269	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VACANCIA DEFINITIVA	LUIS GUILLERMO SALAZAR ARIAS	268,269	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VACANCIA DEFINITIVA	HEINZ HERNANDEZ JIMENEZ	268,269	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VACANCIA DEFINITIVA	JOHN FERDY RENDÓN RAMIREZ	268,269	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	CARLOS ALBERTO LONDOÑO LOPEZ	CARLOS ALBERTO LONDOÑO LOPEZ	270,271	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	LIZETH JOHANA CASTRILLON B	VACANTE ACTUAL	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VICTOR HERNANDO HEREDIA VALERO	VICTOR HERNANDO HEREDIA VALERO	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	OSCAR DAVID MORENO CASTIBLANCO	MARIA ALEJANDRA HENAO MEJIA	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	ANDRES HERNANDO SALAZAR VALENCIA	ANDRES HERNANDO SALAZAR VALENCIA	272,273	

TECNICO OPERATIVO	3132	12	LUZ ADRIANA ARBOLEDA BERMUDEZ	LUZ ADRIANA ARBOLEDA BERMUDEZ	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VACANCIA DEFINITIVA	CLAUDIA PATRICIA LADINO H	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	ANGELA VICTORIA MONSALVE	ANGELA VICTORIA MONSALVE	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	JIMMY OSPINA AVELLA	JIMMY OSPINA AVELLA	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	JORGE IVAN CARDONA ARANGO	JORGE IVAN CARDONA ARANGO	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	GUSTAVO ADOLFO AGUIRRE HOYOS	GUSTAVO ADOLFO AGUIRRE HOYOS	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	LEIDY PAOLA CASTELLANOS LARGO	SANTIAGO HERRERA CASTAÑO	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	JAIRO ALBERTO SEPULVEDA TABARES	JAIRO ALBERTO SEPULVEDA TABARES	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VACANTE DEFINITIVA	JONATHAN MEJIA HENAO	272,273	EN PERIODO DE PRUEBA
TECNICO OPERATIVO	3132	12	DIEGO FELIPE RAMIREZ MONTOYA	DIEGO FELIPE RAMIREZ MONTOYA	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	DIANA MARIA MARTINEZ MARTÍNEZ	DIANA MARIA MARTINEZ MARTÍNEZ	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	DIOMAR DE JESUS GIRALDO ESCOBAR	DIOMAR DE JESUS GIRALDO ESCOBAR	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	JOAN MANUEL ORREGO A	JOAN MANUEL ORREGO A	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	LINA MARIA JIMENEZ GIRALDO	LINA MARIA JIMENEZ GIRALDO	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	ADIEL CASTRILON TABARES	JUAN FELIPE ARISTRIZABAL	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	DIANA CRISTINA RETSREPO AGUDELO	CAMILO GOMEZ CHICA	272,273	

TECNICO OPERATIVO	3132	12	ELIANA MARCELA MORALES BUENO	ELIANA MARCELA MORALES BUENO	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	FABIO VALENCIA OCAMPO	FABIO VALENCIA OCAMPO	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	HECTOR ALONSO DIAZ ECEHEVERRY	HECTOR ALONSO DIAZ ECEHEVERRY	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	JAIME ERNESTO FRANCO M	JAIME ERNESTO FRANCO M	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VACANCIA DEFINTIVA	JAIRO ANTONIO RIVERA	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	WILMAR GALVEZ G	WILMAR GALVEZ G	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	JULIAN ANDRES MORENO VASQUEZ	JULIAN ANDRES MORENO VASQUEZ	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VACANCIA DEFINITIVA	EDUARDO GARZÓN VALENCIA	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	LUZ ENSUEÑO OCAMPO GONZALEZ	LUZ ENSUEÑO OCAMPO GONZALEZ	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	MARTHA INES ECHEVERRY PALACIOS	SANTIAGO OSORIO PIEDRAHITA	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	OSCAR MAURICIO FARFAN SANTOS	OSCAR MAURICIO FARFAN SANTOS	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	RITA ESCOBAR CAMACHO	RITA ESCOBAR CAMACHO	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	EDWIN ANDRES GIL FERNANDEZ	EDWIN ANDRES GIL FERNANDEZ	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	JUAN FELIPE ARISTIZABAL	YONATHAN JAVIER CHICA VALENCIA	272,273	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	SANDRA CLEMENCIA CEBALLOS DUQUE	HEIDI MABEL ARIAS SUNS	274,275	MODIFICACION Y TRASLADO TRANSITORIA DE FUNCIONES

						RESOLUCION 0223 DE 2022
TECNICO OPERATIVO	3132	12	LUIS NORBERTO RAMIREZ MARÍN	LUIS NORBERTO RAMIREZ MARÍN	276,277	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	LINA PATRICIA GALVIS ARIAS	ANA MILENA RAMIREZ	278,279	
TECNICO OPERATIVO	3132	12	VACANCIA DEFINITIVA	LUZ MARIA GALVIS LOPEZ	280,281,282	
TECNICO OPERATIVO	3132	11	VACANCIA DEFINITIVA	WILLINTONG COTRINI	283,284	EN PERIODO DE PRUEBA
TECNICO OPERATIVO	3132	11	VACANCIA DEFINITIVA	DANIELA CIFUENTES	283,284	

NIVEL ASISTENCIAL

Nombre del Cargo	Código	Grado	Titular del Cargo	Desempeñante Actual	Páginas	Observaciones
SERETARIO EJECUTIVO	4210	22	SILVIA DUQUE RAMIREZ	SILVIA DUQUE RAMIREZ	285,286	LIBRE NOMBRAMIENTO
SERETARIO EJECUTIVO	4210	18	LUISA FERNANDA RODAS HERNANDEZ	LEIDY TATIANA POSADA DUQUE	287,288	
SERETARIO EJECUTIVO	4210	18	MARIA EUGENIA ARENAS	MARIA EUGENIA ARENAS	289,290	
SERETARIO EJECUTIVO	4210	18	DIANA PATRICIA OSPINA SALAZAR	DIANA PATRICIA OSPINA SALAZAR	289,290	

SERETARIO EJECUTIVO	4210	18	JENNY MARIA MUÑOZ LOAIZA	JUAN SEBASTIAN PRIAS RODRIGUEZ	289,290	
SERETARIO EJECUTIVO	4210	18	NINI JOHANA SOTO MARÍN	PAULA TATAIANA GONZALEZ GOMEZ	291,292	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	18	SANDRA PATRICIA RESTREPO GARCIA	MARGARITA MARIA PATIÑO ORREGO	293,294	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	18	OSCAR GOMEZ GÓMEZ	OSCAR GOMEZ GÓMEZ	295,296	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	18	VACANTE DEFINITIVA	FANNY MURILLO GOMEZ	297,298	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	18	LEIDY JOHANA GUTIERREZ DIAZ	MARIA CAMILA RAMIREZ ARROYAVE	299,300	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	18	VACANTE DEFINITIVA	JUAN CARLOS HOYOS AGUDELO	301,302	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	18	ANCIZAR JIMENEZ TABARES	SANDRA PATRICIA MORALES	303,304	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	18	CLAUDIA PATRICIA URIBE CARDONA	MARIO ALBERTO VILLEGAS CARDONA	305,306	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	18	ADRIANA LUCIA CARDENAS CORREA	ADRIANA LUCIA CARDENAS CORREA	307,308	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	FANNY MURILLO GOMEZ	JUDY MILENA SOTO MARIN	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	VACANCIA DEFINITIVA			
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	SANDRA MILENA PULIDO SALAZAR	SANDRA MILENA PULIDO SALAZAR	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	MARGARITA MARIA PATIÑO ORREGO	SANDRA PATRICIA RENDÓN	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	GLORIA FRANCEDY ESCOBAR RAMIREZ	GLORIA FRANCEDY ESCOBAR RAMIREZ	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	DIANA MARCELA GARCIA BEDOYA	DIANA MARCELA GARCIA BEDOYA	309,310	

AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	VACANCIA DEFINITIVA	LUZ MERY ARISTIZABAL	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	BLANCA JANETH CORTES ROZO	LEIDY JOHANA GONZALEZ CARDONA	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	HEIDI MABEL ARIAS SUNS	CLAUDIA AMPARO MORENO CASTRO	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	JUAN CARLOS HOYOS AGUDELO	ANA FRANCISCA PUERTA	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	OLGA LIBIA ROMERO GAÑAN	OLGA LIBIA ROMERO GAÑAN	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	RUBEN DARIO GALLEGO GIRALDO	ALEJANDRA MARIA OSSA O	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	GENCY JULIANA GIRALDO CORREA	GENCY JULIANA GIRALDO CORREA	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	LEIDY TATIANA POSADA DUQUE	SONIA MAYERLY TRIVIÑO	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	JUAN SEBASTIAN PRIAS RODRIGUEZ	MARTHA LUCIA CARDENAS	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	VACANCIA DEFINITIVA	ALEJANDRA CARDONA ALBORNOZ	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	MARIA EUGENIA CASTELLANOS ORTEGON	MARIA EUGENIA CASTELLANOS ORTEGON	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	MARYNELLA HERRERA OCAMPO	JOSE JULIAN BALLESTEROS	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	BLANCA DEYCY CASTAÑO	BLANCA DEYCY CASTAÑO	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	SANDRA PATRICIA MORALES	CLAUDIA MILENA GAJALES	309,310	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	VACANCIA DEFINITIVA	ALBERTO CASTAÑO RENDON	311,312	
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	4044	14	VACANCIA DEFINITIVA	OMAR JULIAN SEPULVEDA	313,314	

CONDUCTOR MACANICO	4103	11	CARLOS ALBERTO MONTROYA PATIÑO	CARLOS ALBERTO MONTROYA PATIÑO	315,316	LIBRE NOMBRAMIENTO
CONDUCTOR MACANICO	4193	11	JULIO CESAR VARGAS AGUIRRE	JULIO CESAR VARGAS AGUIRRE	317,318	
CONDUCTOR MACANICO	4193	11	SERGIO DE JESUS QUINTERO	SERGIO DE JESUS QUINTERO	317,318	
OPERARIO CALIFICADO	4169	11	JESUS ANTONIO ACEVEDO QUICENO	JESUS ANTONIO ACEVEDO QUICENO	319,320	
OPERARIO CALIFICADO	4169	11	LUIS GONZAGA CARDONA TABARES	LUIS GONZAGA CARDONA TABARES	321,322	
OPERARIO CALIFICADO	4169	11	JOHN JAIRO ACOSTA	JOHN JAIRO ACOSTA	321,322	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	LUCY LINARES TEJEDOR	323,324	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	FREDY RENDÓN MEJIA	323,324	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	JENNY DUVIANA GIRALDO ROMERO	323,324	EN PERIODO DE PRUEBA
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	MARCO FIDEL ARTEAGA	323,324	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	CRISTIAN OBDULIO JIMENEZ J	323,324	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	OSCAR AUGUSTO JIMENEZ J	323,324	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	WILLIAM ANDRES BUITRAGO RAMIREZ	323,324	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	CRISTIAN CAMILO GAVIRIA ISAZA	323,324	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	JUAN CAMILO HERNANDEZ LONDOÑO	323,324	
OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	GREGORIO GUTIERREZ GARCIA	323,324	

OPERARIO CALIFICADO	4169	09	VACANCIA DEFINITIVA	VICENTE EMILIO FISCAL BUENO	325,326	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	JOSE JULIAN BALLESTEROS GALLEGO	RAMON ELIAS MOTATO MURILLO	327,328	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	SANDRA PATRICIA RENDÓN G	MAURICIO MARIN DUQUE	327,328	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	WILLINTONG COTRINI VALENCIA	JORGE MARIO SANDOVAL TABORDA	327,328	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	ALBERTO CASTAÑO RENDON	JAIME HERNANDO SEPULVEDA TABARES	327,328	
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	4064	11	ALEJANDRA CARDONA ALBORNOZ	JUAN FELIPE GUTIERREZ SALINAS	327,328	EN PERIODO DE PRUEBA
CELADOR	4097	11	JHON ROBINSON AMAYA	JHON ROBINSON AMAYA	329,330	
CELADOR	4097	11	WILIAM OCAMPO AGUIRRE	WILIAM OCAMPO AGUIRRE	329,330	
CELADOR	4097	11	CARLOS ALBERTO GRISALES MUÑOZ	CARLOS ALBERTO GRISALES MUÑOZ	329,330	