

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
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	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL.</p> <p>Son funciones del Técnico Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)	
<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

- 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central 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) • 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, 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"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Quince (15) 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:	Central 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 EVALUACION 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. Apoyar al Laboratorio Ambiental de la Corporación en el muestreo y aforo de aguas residuales y de corrientes de aguas superficiales. 11. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 12. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 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 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

- 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central 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. 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

- 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Quince (15) 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:	Central 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	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central 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 <ol style="list-style-type: none"> 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. 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 14 6 Donde se asigne 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 la 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 • 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
- 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 14 6 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios técnicos de apoyo al Sistema de Información Ambiental Regional – SIAR	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO Son funciones del Técnico Operativo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventariar y custodiar los planos análogos que hacen parte de las planotecas de la Corporación. 2. Inventariar, controlar y custodiar las fotos aéreas, la documentación de soporte de los POT y los documentos de apoyo del Sistema de Información Ambiental Regional - SIAR (análogo - digital). 3. Apoyar el ingreso de datos al repositorio central de información (Geodatabase), según sea requerido. 4. Apoyar el análisis de la información espacial cartográfica, producida por los diferentes proyectos de la corporación. 5. Apoyar la recopilación de la información ambiental de Caldas, generada por los diferentes procesos de Corpocaldas. 6. Apoyar a los funcionarios de la Corporación en el uso de los diferentes aplicativos que hacen parte del Sistema de Información Ambiental. 7. Apoyar la atención y recepción de solicitudes de usuarios internos y externos. 8. Prestar soporte técnico desde los sistemas de información geográfica a usuarios internos y externos. 9. Aplicar los procedimientos establecidos por la entidad para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 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. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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 	

<p>los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.</p> <p>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<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. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica en dibujo arquitectónico, delineante de arquitectura y de ingeniería, o programación de sistemas, 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 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central 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"> 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. Cuantificar y presupuestar obras de recuperación ambiental y prevención de desastres a efectuar por la Subdirección. 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. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 6. Aplicar las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 7. Apoyar acciones de otras entidades públicas y privadas encaminadas a la prevención de desastres. 8. Preparar y presentar los informes técnicos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 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. Apoyar en el campo la toma de información necesaria para la elaboración de estudios y diseños de las obras de tratamiento. 11. Realizar labores de inspectoría para la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 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 Entidad 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)

- 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 14 6 Donde se asigne 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 	

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>12. Las demás que les 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"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 14 6 Donde se asigne 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 	

<p>logro de una cultura del servicio.</p> <p>14. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.</p> <p>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <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 	<p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) 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:	Central Técnico Operativo 3132 12 2 Dirección General Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
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. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 12 2 Dirección General Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de Comunicaciones en todas sus etapas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>Son funciones del Técnico Operativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir al proceso de comunicación en la ejecución del Plan Anual de Comunicaciones 2. Colaborar con las demás dependencias en materia de actividades de comunicación de acuerdo a las instrucciones recibidas. 3. Apoyar la realización de eventos relacionados con el proceso de comunicación 4. Participar en las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 5. 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 calidad, amabilidad y oportunidad del servicio a los usuarios internos y externos refleja la cultura organizacional. • El material publicitario generado en el Proceso de Comunicaciones es elaborado con calidad y eficiencia. • El archivo de la dependencia es manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la Corporación. • La información de que tenga conocimiento en razón de su trabajo, es absolutamente confidencial. • 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. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Código Disciplinario Único.
- Normatividad de archivo General de la Nación.
- Técnicas de Comunicación Social.
- Sistema de Gestión Documental.
- Normatividad ambiental.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código de buen gobierno.
- Código de Ética.
- Normas de Contratación e Interventoría.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- 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 Técnica Profesional en mercadeo, atención al usuario, comunicación o publicidad o, • 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"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. • Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
Número de Cargos:	44
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</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 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 • 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
Número de Cargos:	44
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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 10 44 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

- 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 • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en áreas relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • 9 meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 10 44 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, • 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 10 44 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el área de Control Interno a través de la aplicación de los conocimientos e instrumentos técnicos establecidos por la Corporación.</p>	
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 Corporcaldas 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

- 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Técnico Operativo 3132 10 44 Donde se asigne Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPOSITO 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">• 9 meses de experiencia relacionada o laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
Número de Cargos:	44
Dependencia:	Laboratorio
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

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Son funciones del Técnico Operativo:

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 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, de los cuales 6 meses serán en laboratorios de Agua, acreditado ante la norma NTC ISO/IEC 17025

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
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)

- 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
Número de Cargos:	44
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

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Son funciones del Técnico Operativo:

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 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 tareas descritas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de CORPOCALDAS de acuerdo con la naturaleza del cargo.
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)

- 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 relacionadas con el cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral