

Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas-

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 Acuerdo No. 15 del 26 de noviembre de 2014 se estableció una nueva planta de personal para la Corporación la cual cuenta con 200 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 29 del Decreto 1785 del 2014, establece, “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 el presente decreto”.

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

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –CORPOCALDAS- de acuerdo al Decreto 1785 del 2014.

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

PARAGRAFO 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.

ARTICULO SEGUNDO: REQUISITOS: Los requisitos de estudio y de experiencia del presente manual serán los establecidos en los artículos 17, 18, 19 y 20 del Decreto 1785.

ARTICULO TERCERO: EQUIVALENCIAS: Los requisitos de que trata el decreto 1785 de 2014 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



Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas-

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.

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.

Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas-

ARTICULO CUARTO. PROHIBICION DE 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.

ARTICULO QUINTO. 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.

ARTICULO SEXTO: 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:

| Competencia | Descripción de la Competencia | Evidencias de Competencia |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. |

Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas-

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve 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. |

ARTICULO SEPTIMO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

| Competencia | Definición de la competencia | Indicadores de desempeño |
|--------------------|--|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. |

2

Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas-

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y de Desarrollo Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | <ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | <ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

NIVEL PROFESIONAL

| Competencia | Definición de la competencia | Condiciones de desempeño |
|------------------------|--|---|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. |

Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas-

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none"> ▪Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

| Competencia | Definición de la competencia | Conductas asociadas |
|--------------------------------|---|---|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> ▪Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones. |

2

Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas-

| | | |
|---------------------------|--|---|
| <p>Toma decisiones de</p> | <p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |
|---------------------------|--|---|

NIVEL TECNICO

| Competencia | Definición de la competencia | Resultados |
|---------------------------------|---|--|
| <p>Experticia Técnica</p> | <p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| <p>Trabajo en equipo</p> | <p>Trabajar con otros para conseguir metas comunes</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| <p>Creatividad e innovación</p> | <p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

Por medio de la cual se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional de Caldas –Corpocaldas-

NIVEL ASISTENCIAL



| Competencia | Descripción de la competencia | Condiciones |
|----------------------------|---|--|
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indagan sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. •Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. •Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none"> •Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none"> •Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> •Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> •Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

ARTICULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



RAUL JIMENEZ GARCIA
 Director General

Elaboró: César A. Valencia M. 
 Revisó: Jaime Ramirez Hencker 

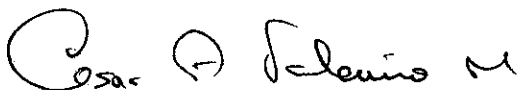
ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

FECHA: 21 de diciembre de 2014

OBJETO: Establecer la conveniencia de modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Corporación.

JUSTIFICACIÓN: Mediante Acuerdo No. 15 del 26 de noviembre de 2014, se estableció la planta de personal de la Corporación con 200 empleos la cual entra a regir a partir del 1º de enero de 2015. En ella se crearon 60 nuevos empleos. Mediante el Acuerdo 016 de la misma fecha se determinó una nueva estructura orgánica para la entidad. Por tal motivo se hace necesario establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para todos los cargos de la entidad, acorde con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

BASE LEGAL: Numeral 5 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993
Decreto 1785 de 2014.



CESAR AUGUSTO VALENCIA MARIN
Profesional Especializado
Subproceso Gestión para el Desarrollo Humano