

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q.”

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 29 de la Ley 99 de 1993 en concordancia con el artículo 51 de la Resolución No. 988 del 22 de julio del año 2005, por la cual se aprueban los estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío C.R.Q., ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, la Resolución C.R.Q N°2169 de 2016 sus modificatorios y,

### CONSIDERANDO

1. Que el literal c. del artículo 24 de la Ley 99 de 1993, establece como uno de los órganos de dirección y administración de las Corporaciones Autónomas Regionales la Dirección General.
2. Que el artículo 28 de la Ley 99 de 1993, establece que el Director General será el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva.
3. Que el artículo 29, del mismo compendio normativo determina que le corresponde al Director General de la Corporación: *“Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal”*.
4. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 09 del 6 de agosto de 2018, se designa como Director General de la CRQ, al Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, en el cargo como **DIRECTOR GENERAL CÓDIGO 0015, GRADO 24**.
5. Que el Doctor **JOSE MANUEL CORTES OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 89.004.388 de Armenia, a partir del 10 de agosto del 2018 según acta de posesión No. 01, ejerce funciones como Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.
6. Que mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 007 de 22 de noviembre de 2016 se modificó parcialmente el Acuerdo No. 07 de 20 de agosto de 2013 y el Acuerdo No. 09 del 30 de octubre de 2013, adoptando la estructura organizacional de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
7. Que mediante Resolución No. 1404 de 2004 la entidad adoptó una nueva estructura organizacional, acto administrativo derogado por la Resolución No. 226 del 13 de febrero de 2019 la cual adoptó una nueva estructura organizacional especificando las funciones por dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
8. Que mediante Resolución No. 2169 de 12 de diciembre de 2016 se modificó el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, la cual ha sido objeto de modificaciones a través de las Resoluciones No. 066 de 2016, 081 de 2017, y 2413 de 2018.
9. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública” señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuara mediante resolución interna del jefe de la entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el mismo.
10. Que el gobierno nacional expidió el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, *“por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de*

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

*Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.”, estableciendo en el parágrafo 2° del Artículo 2.2.4.8 que las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (06) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el citado decreto.*

11. Que el presidente de la república expidió la Directiva Presidencial No. 01 del 6 de febrero de 2019, por medio de la cual impartió directrices con el propósito de dar estricta aplicación a las normas de orden reglamentario contenidas en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", que regulan lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional del nivel central y descentralizado.

12. Que en el numeral 4 de la Directiva Presidencial No. 01 se dispuso lo siguiente:

*“Con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades destinatarias de la presente Directiva Presidencial deberán revisar y ajustar los manuales de funciones y de competencias laborales de sus entidades, con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual se establece un plazo de tres (3) meses”.*

En mérito de lo expuesto, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.** - Actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la CRQ, así:

#### TABLA DE CONTENIDO

1 .OBJETIVO DE LA CRQ .....	4
2. FUNCIONES GENERALES DE LA CRQ .....	4
1. ORGANIGRAMA DE LA CRQ .....	8
3. EMPLEOS DESPACHO DEL DIRECTOR .....	10
DR-LNR-001524-01 .....	10
AS-LNR-102008-01 .....	12
AS-LNR-102005-01 .....	15
PR-LNR-204410-01.....	17
4. PLANTA GLOBAL.....	20
DR-LNR-004018-01 .....	20
DR-LNR-004018-2 .....	24
DR-LNR-004018-3 .....	28
AS-LNR-104511-01 .....	30
AS-LNR-104511-02 .....	33
AS-LNR-104508-1.....	38
PR-CA-202816-01.....	41

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-02.....	42
PR-CA-202816-03.....	44
PR-CA-202816-04.....	45
PR-CA-202816-5.....	47
PR-CA-202816-6.....	49
PR-CA-202816-7.....	52
PR-CA-202816-8.....	54
PR-CA-202816-09.....	56
PR-CA-202816-10.....	58
PR-CA-202816-11.....	60
PR-CA-202816-12.....	62
PR-CA-202816-13.....	64
PR-CA-202816-14.....	66
PR-CA-202816-15.....	69
PR-CA-202816-16.....	72
PR-CA-202816-17.....	75
PR-CA-202816-18.....	78
PR-CA-202814-01.....	80
PR-CA-202812-01.....	83
PR-CA-202812-02.....	86
PR-CA-202812-03.....	88
PR-CA-202812-04.....	90
PR-CA-202812-05.....	92
PR-CA-202812-06.....	94
PR-CA-202812-07.....	96
PR-CA-202812-08.....	98
PR-CA-202812-09.....	100
PR-CA-202812-10.....	103
PR-CA-202812-11.....	105
PR-CA-202812-12.....	107
PR-CA-202812-13.....	109
PR-CA-202812-14.....	112
PR-CA-202812-15.....	114
PR-CA-202812-16.....	116
PR-CA-202812-17.....	119
PR-CA-202812-18.....	121
PR-CA-202812-19.....	123
PR-LNR-202812-1.....	125
PR-LNR-202812-2.....	128
PR-CA-204410-1.....	131
PR-CA-204410-2.....	133
PR-CA-204410-3.....	135
PR-CA-204410-4.....	137
PR-CA-204410-5.....	139
PR-CA-204410-6.....	141
PR-CA-204410-7.....	143
PR-CA-204410-8.....	145
PR-CA-204410-9.....	147

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-10.....	149
PR-CA-204410-11.....	151
TN-CA-313216-1.....	153
TN-CA-313216-2.....	155
TN-CA-313216-3.....	157
TN-CA-313216-4.....	159
TN-CA-313216-5.....	162
TN-CA-313216-6.....	164
TN-CA-313216-7.....	166
TN-CA-313216-8.....	168
TN-CA-313214-1.....	170
TN-CA-313214-2.....	172
TN-CA-313214-3.....	175
TN-CA-313214-4.....	177
TN-CA-313214-5.....	179
TN-CA-313214-6.....	181
TN-CA-313214-7.....	183
TN-CA-313214-8.....	185
TN-CA-313214-9.....	187
TN-CA-313214-10.....	189
TN-CA-313211-1.....	191
TN-CA-312416-1.....	193
TN-CA-312414-1.....	195
TN-CA-312414-2.....	197
TN-CA-312410-1.....	199
TN-CA-312410-2.....	201
AT-CA-421020-1.....	203
AT-CA-421016-1.....	205
AT-CA-421015-1.....	207
AT-CA-427813-1.....	209
AT-CA-404413-1.....	211
AT-CA-404411-1.....	213
AT-CA-404411-2.....	215
AT-CA-404411-3.....	217
AT-CA-404411-4.....	218
AT-CA-410311-1.....	220
AT-CA-406407-1.....	222

### 1 .OBJETIVO DE LA CRQ

La ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

### 2. FUNCIONES GENERALES DE LA CRQ

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.

2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental -SINA- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.

5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten.

6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.

7. Promover y realizar juntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.

8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.

9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.

10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

competencias atribuidas al MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta ley.

12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.

13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.

15. Administrar, bajo la tutela del MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.

16. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.

17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.

18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.

19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de

las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes. Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, ésta deberá ser expedida por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.
25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.
26. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.
27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de estas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.
28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes.
29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente ley o a las facultades de que ella inviste al MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

31. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

### 1. ORGANIGRAMA DE LA CRQ





# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

## 2. PLANTA DE EMPLEOS DE LA CRQ

Cantidad de Empleos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
<b>Despacho del Director General</b>				
1	Director General	0015	24	LNR
1	Asesor	1020	8	LNR
1	Asesor	1020	5	LNR
1	Profesional Universitario	2044	10	CA
1	Secretaria Ejecutiva	4210	20	LNR
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
3	Subdirector General	0040	18	LNR
3	Jefe Oficina Asesora	1045	11	LNR
1	Jefe Oficina Asesora	1045	8	LNR
18	Profesional Especializado	2028	16	CA
1	Profesional Especializado	2028	14	CA
19	Profesional Especializado	2028	12	CA
2	Profesional Especializado	2028	12	LNR
11	Profesional Universitario	2044	10	CA
8	Técnico Operativo	3132	16	CA
10	Técnico Operativo	3132	14	CA
1	Técnico Operativo	3132	11	CA
1	Técnico Administrativo	3124	16	CA
2	Técnico Administrativo	3124	14	CA
2	Técnico Administrativo	3124	10	CA
1	Secretario Ejecutivo	4210	20	CA
2	Secretario Ejecutivo	4210	16	CA
3	Secretario Ejecutivo	4210	15	CA
4	Secretario	4178	13	CA
1	Auxiliar Administrativo	4044	13	CA
6	Auxiliar Administrativo	4044	11	CA
5	Conductor Mecánico	4103	11	CA
4	Auxiliar de servicios generales	4064	7	CA
113	Total			

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

### 3. EMPLEOS DESPACHO DEL DIRECTOR

DR-LNR-001524-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Director General
Código	0015
Grado	24
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Consejo Directivo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, orientadas a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre disposición, administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, dando cumplida y oportuna aplicación a la normativa legal, conforme con las directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Corporación y ejercer su representación legal, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente.</li><li>2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo, bajo los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li><li>3. Promover, orientar, coordinar y desarrollar con las diferentes dependencias de la Corporación el proceso de planeación integral, que permita fijar políticas y formular planes de desarrollo Institucional, de acuerdo con la misión y objetivos determinados.</li><li>4. Dirigir el diseño y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implementación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas, correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.</li><li>5. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo, de acuerdo con lo definido en la normativa vigente.</li><li>6. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma, de conformidad con las normas vigentes.</li><li>7. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer al Consejo Directivo los ajustes a la Estructura interna, mediante la creación o supresión de cargos, cuando las necesidades de la Corporación así lo ameriten.</li><li>8. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los proyectos de reglamento interno, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y la normativa vigente.</li><li>9. Convocar y presidir de conformidad con el artículo 72 de la Ley 99 de 1993, audiencia pública, previa solicitud elevada por alguna de las personas indicadas en el artículo referido, mediante edicto que permanecerá fijado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, durante (10) diez días y publicado en el boletín de la Corporación señalando hora, lugar y objeto de la audiencia.</li><li>10. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso, de acuerdo con lo definido en la normativa vigente.</li></ol>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

11. Rendir informe al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Entidad.
12. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como la situación financiera, de acuerdo con los estatutos definidos.
13. Crear y conformar con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Corporación, así como designar el funcionario bajo el cual quedará la coordinación y supervisión del grupo.
14. Nombrar, dar posesión y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones y requisitos de la Entidad, conforme con las normas legales vigentes.
15. Distribuir mediante Acto Administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, la necesidad de la Corporación y los planes y programas trazados por la Entidad.
16. Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
17. Ejercer la segunda instancia del Control Interno Disciplinario, de acuerdo con lo definido en el Código Único Disciplinario.
18. Delegar, en los casos permitidos por la Ley, en funcionarios de la Corporación el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
19. Representar a la Corporación por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación o del sector.
20. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
21. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas.
22. Regular los procedimientos y trámites administrativos internos, en el marco del Sistema de Gestión Integrado.
23. Realizar con su sucesor el empalme al finalizar su respectivo periodo, dejando soporte escrito de dicho empalme y en cumplimiento de lo definido en los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política  
Plan Nacional de Desarrollo  
Política Nacional Ambiental  
Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR-  
Normativa Ambiental  
Normativa Gestión Pública  
Código Único Disciplinario  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Artículo 21 del Decreto 1768 de 1994: a) Título profesional en disciplina académica Universitario; b) Título de formación avanzada o de Postgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional; c) Experiencia profesional de 4 años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación; d) Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

AS-LNR-102008-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	08
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza el nivel de supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad, fortaleciendo los canales de comunicación internos y externos de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li><li>2. Proponer estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Dirección.</li><li>3. Preparar los informes administrativos, de gestión y de actividades que deba consolidar o presentar el Director General, proveniente de las Subdirecciones u Oficinas Asesoras con el fin de hacer una síntesis didáctica, práctica y útil para generar memoria institucional de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.</li><li>4. Prestar asistencia técnica en las relaciones de la Corporación con los gremios, la comunidad y con las entidades de los diferentes niveles con las que la Entidad debe establecer contacto de manera que exista armonía y colaboración para el trabajo conjunto.</li><li>5. Asistir al Director General en el trabajo de atención de la comunidad en el Despacho del Director General, en los Consejos Comunitarios o audiencias públicas que se programen, para asegurar la rendición de cuentas públicas, la sistematización de las necesidades y requerimientos de la comunidad y consolidar la imagen de la Corporación ante los ciudadanos.</li><li>6. Asesorar al Director General en el diseño y formulación de las estrategias, políticas y herramientas de comunicación, tanto interno como externo, con el fin de asegurar la debida ejecución de los procesos de la Entidad y lograr el mejoramiento continuo y la fluidez en la comunicación y la información.</li><li>7. Asesorar al Director General en el análisis e interpretación de los resultados que se</li></ol>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>vayan alcanzando en la ejecución de programas y proyectos definidos en el Plan de Acción con el ánimo de recomendarle la toma de medidas de ajuste y mejoramiento.</p> <p>8. Aplicar los principios del control interno: Autocontrol, Autogestión y Autorregulación, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y competencias asignadas, los cuales se enmarcan, integran y complementan dentro de los principios legales y constitucionales.</p> <p>9. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</p> <p>10. Coordinar el cumplimiento de las decisiones y los lineamientos emitidos por el Director General en todas las dependencias de la corporación.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental Régimen Económico y de Hacienda Pública Fundamentos de Administración Pública Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR- Sistema de Gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines;	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Minas, Metalurgia y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;	
Título profesional en disciplina académica	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Minas, Metalurgia y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología y otros programas de las</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

ciencias naturales;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;	
Título profesional en disciplina académica en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**AS-LNR-102005-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	05
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza el nivel de supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la prestación del servicio como autoridad ambiental en la jurisdicción de la Corporación con los más altos niveles de calidad en los productos y servicios que se ofrecen a la comunidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar a la Dirección General en la implementación de políticas, estrategias y procedimientos que conduzcan a mejorar el desempeño de la Corporación en el Servicio a la comunidad.	
2. Asesorar al Director General y a la alta dirección para el establecimiento de los mecanismos de determinación y documentación de los requisitos de la ciudadanía por grupos de interés con el fin de asegurar que la Gestión de la Entidad esté orientada al cumplimiento de esos requisitos.	
3. Asesorar el control sobre las Peticiones, Quejas y Reclamos que recibe la entidad de manera que se garantice su registro y control para el trámite oportuno y conduzca al	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

mejoramiento de la gestión de acuerdo con la normativa vigente.	
4. Asesorar a los responsables de la gestión documental de la Corporación en el registro, control y custodia de la documentación que se genera y se recibe haciendo uso adecuado de la tecnología disponible y asegurando la custodia física de la documentación en el archivo de gestión de la entidad.	
5. Realizar la interpretación de las Encuestas de Satisfacción del Cliente que se aplican por grupos de interés con el fin de presentar al Director General los informes pertinentes y las recomendaciones de mejora a que haya lugar.	
6. Realizar los registros del Componente de Satisfacción del Cliente e indicadores establecidos por la Corporación que permitan medir el desempeño institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
7. Asesorar el mantenimiento y la publicación de la información en la página Web de la Corporación de manera que se cumplan con los requisitos y parámetros del Índice de Integridad adoptado por el Gobierno Nacional y los Pactos de Transparencia suscritos.	
8. Asesorar a los usuarios de manera adecuada, suficiente y completa sobre requisitos, trámites y procedimientos que se deben agotar para acceder a los servicios de la Corporación.	
9. Asesorar el proceso de documentación y normalización de los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión, además todo lo relacionado con el mapa de riesgos, mapa anticorrupción y gobierno en línea, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normativa vigente.	
10. Realizar el registro de las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos por el Director General.	
11. Asesorar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación haciendo presencia en los Comités Directivos y demás comités de alta dirección con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Director General.	
12. Realizar el enlace entre el Comité de Dirección y los servidores públicos que conforman la Corporación de manera que se asegure adecuados canales de comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la alta dirección.	
13. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.	
14. Asesorar las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.	
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental Régimen Económico y de Hacienda Pública Normas sobre Participación, Transparencia y Atención a la ciudadanía Sistema de Gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;	
Título profesional en disciplina académica en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**PR-LNR-204410-01**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza el nivel de supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los planes y proyectos en materia de comunicaciones y difusión, de conformidad con los parámetros establecidos por la Corporación en concordancia con su función misional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan estratégico de comunicaciones de la Corporación de acuerdo con la estrategia definida en la entidad y los lineamientos señalados en la normativa vigente.</li><li>2. Implementar el plan estratégico de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente.</li><li>3. Proponer el diseño y desarrollo de contenidos y estrategias de comunicaciones, tanto a nivel interno como externo, para todos los públicos.</li><li>4. Gestionar las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades que la Corporación genere y sea necesario para la adecuada difusión de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Coordinar las relaciones de la Corporación con los medios de comunicación local, regional, nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales de la Corporación, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional y el Ministerio de Medio Ambiente y</li></ol>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Desarrollo Sostenible.	
7. Realizar las actividades tendientes al suministro de información al ciudadano o usuario de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos en la Corporación.	
8. Participar en la estrategia de rendición de cuentas de la Corporación de acuerdo con los lineamientos normativa vigente.	
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Plan Estratégico de Comunicaciones Normas sobre Participación, Transparencia y Atención al Ciudadanía Sistema de Gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en el Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social y afines.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>I. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

AT-LNR-421020-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	20
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección general
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos internos del despacho del director, en lo relacionado con asistencia administrativa, logística, sistema de información de correspondencia, archivo y atención al público, encaminados a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Mantener actualizada la agenda del Director General y recordarle oportunamente las reuniones y compromisos.	
2. Administrar el sistema de información de correspondencia del área para controlar la entrada y salida de los documentos y cumplimiento de términos de ley.	
3. Actualizar permanentemente los registros de carácter administrativo de la Dirección	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

- General y responder por su archivo.
4. Recibir, revisar, radicar y distribuir la correspondencia preparada y recibida por la Dirección General, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión.
  5. Informar al público sobre los asuntos y trámites propios de la Dirección General observando la reserva correspondiente.
  6. Tramitar para la firma del Director General, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en la Dirección.
  7. Atender al público interno y externo de manera oportuna y con la calidad requerida, para fortalecer la comunicación entre las dependencias de la Corporación, así como con las entidades del sector y otras.
  8. Apoyar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades técnicas y administrativas de la Dirección General para el desarrollo de los procesos internos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  9. Organizar y disponer el archivo de gestión de la Dirección General oportunamente, de acuerdo con la normativa vigente de gestión documental y demás normas.
  10. Realizar oportunamente comunicación telefónica, de acuerdo con las instrucciones impartidas y a los lineamientos señalados.
  11. Apoyar activamente el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
  12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistema de gestión documental  
Sistema de Gestión  
Técnicas de archivo  
Técnicas secretariales  
Ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta siete (37) meses de experiencia laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

### 4. PLANTA GLOBAL

DR-LNR-004018-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación	Subdirector General y Técnico
Código	0040
Grado	18
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la definición y ejecución de acciones de regulación, evaluación, control y seguimiento a trámites ambientales y aplicación de instrumentos económicos, por el uso, aprovechamiento, manejo y movilización de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en ejercicio de la Autoridad Ambiental, dentro del marco legal vigente y las políticas institucionales y sectoriales sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y ejecutar políticas, planes, programas nacionales en materia ambiental, articulado a las directrices del Sistema Nacional ambiental, al Plan Nacional de Desarrollo y a los Planes Sectoriales pertinentes.</li><li>2. Desempeñar la función de máxima autoridad ambiental para la administración de los recursos naturales y los ecosistemas del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme con los criterios y directrices trazadas por el Ministerio el Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li><li>3. Establecer y aplicar protocolos, procedimientos, guías y demás procesos para el otorgamiento de permisos, concesiones, licencias, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, que se requieran para el uso, aprovechamiento, ocupación, manejo y movilización de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.</li><li>4. Diseñar, formular y ejecutar los Programas de Control y Seguimiento a permisos, concesiones, licencias o autorizaciones ambientales otorgadas.</li><li>5. Aplicar las Normas y procedimientos establecidos para la implementación de Instrumentos Económicos como Tasa Retributiva, Tasa Por Utilización del Agua, Tasa por Aprovechamiento Forestal, Tasa Compensatoria por Caza de Fauna Silvestre Nativa.</li><li>6. Diseñar y aplicar, en coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental, monitoreo, seguimientos, programas y demás estudios que permitan el conocimiento y seguimiento al estado de los recursos naturales del departamento del Quindío.</li><li>7. Dirigir junto con la Dirección General la fijación de criterios y lineamientos técnicos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y demás instrumentos de control y manejo ambiental y para los procedimientos sancionatorios.</li><li>8. Dirigir la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, control y seguimiento de los recursos naturales renovables a fin de cumplir con la misión institucional y las directrices señaladas en el Plan de Acción.</li><li>9. Liderar la fijación de los límites permisibles de ruido y emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda</li></ol>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

- afectar el medio ambiente, según reglamentación que para el efecto expida el Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, con el fin de proteger el medio ambiente.
10. Emitir sugerencias a las dependencias responsables en asuntos técnicos de procesos sancionatorios ambientales.
  11. Establecer y coordinar la estrategia para atender y tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a uso, manejo, aprovechamiento, ocupación movilización o deterioro de los Recursos Naturales Renovables y no Renovables y de los ecosistemas del área de influencia.
  12. Liderar sistemas y mecanismos de participación ciudadana en actividades y programas de control ambiental para asegurar la participación de todos en la defensa de los recursos naturales.
  13. Gestionar la información y la aplicación de indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes al Comité de Dirección, Consejo Directivo y la Dirección General cuando correspondan, basados en metas de desempeño, cumplimiento e indicadores de resultado con el objeto de lograr la medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.
  14. Liderar los procesos de contratación que deban adelantarse a fin de dar cumplimiento con las funciones asignadas por Ley y competencia a la Subdirección.
  15. Orientar cuando se requiera en la identificación de criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice la Corporación con el propósito de asegurar la conformidad en la obra ejecutada de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  16. Dirigir la formulación y preparación de los proyectos que requieran ser formulados por la Subdirección, inscritos y actualizados ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional -BPIN-, Fondo Nacional Ambiental -FONAM- e instituciones cofinanciadoras con miras a lograr la obtención de recursos de financiación externa o de cofinanciación.
  17. Liderar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Acción, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y la Misión de la Entidad.
  18. Participar en las gestiones y procedimientos establecidos para el ejercicio del cobro persuasivo de las cuentas a favor de la Corporación, por concepto de tasas, sobretasas y compensaciones legales a que tenga derecho la entidad y las derivadas de los demás títulos ejecutivos a su favor de acuerdo con los lineamientos internos señalados en el Sistema de Gestión y la normativa vigente.
  19. Orientar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera (Instrumentos de Planificación Institucional, Instrumentos de Planificación Ambiental Territorial y Regional, Estudios, Programas, Proyectos, liquidaciones de tarifas, entre otros).
  20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución, leyes, decretos, normas ambientales  
Procesos y procedimientos para la expedición de licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales  
Diseño y elaboración de instrumentos y tecnologías para la evaluación, control y seguimiento ambiental  
Diseño, elaboración y evaluación de planes, programas, proyectos, actos administrativos, proyectos de ley  
Normativa en contratación estatal  
Sistemas de información ambiental, geográficos y corporativos  
Planes de desarrollo nacional y territorial de la jurisdicción de la CRQ


# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Instrumentos Económicos Sistemas de monitoreo y seguimiento a recursos naturales Conocimiento sobre la interrelación ambiental de los diferentes componentes de la Subdirección	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en	

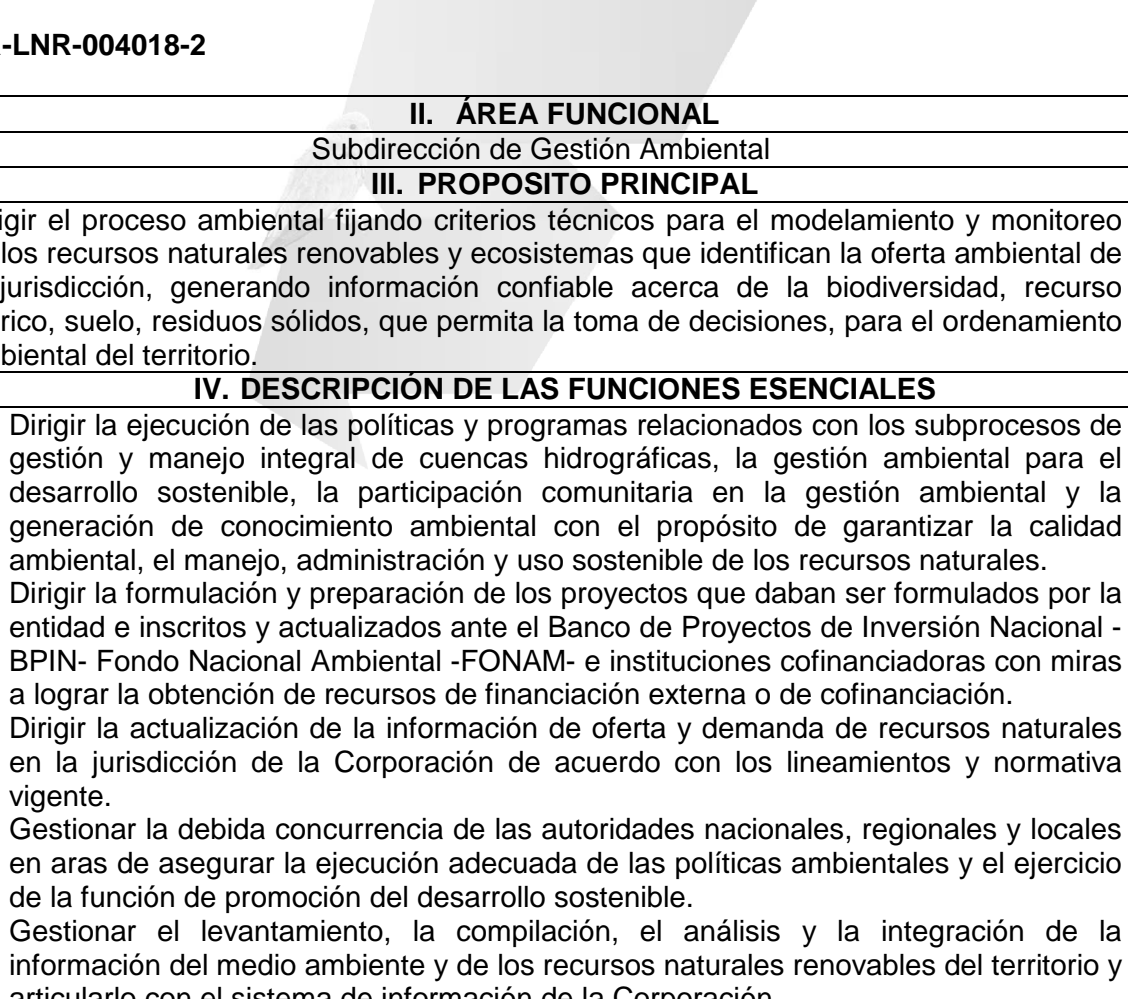
# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>Administración:</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

DR-LNR-004018-2

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Gestión Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir el proceso ambiental fijando criterios técnicos para el modelamiento y monitoreo de los recursos naturales renovables y ecosistemas que identifican la oferta ambiental de la jurisdicción, generando información confiable acerca de la biodiversidad, recurso hídrico, suelo, residuos sólidos, que permita la toma de decisiones, para el ordenamiento ambiental del territorio.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la ejecución de las políticas y programas relacionados con los subprocesos de gestión y manejo integral de cuencas hidrográficas, la gestión ambiental para el desarrollo sostenible, la participación comunitaria en la gestión ambiental y la generación de conocimiento ambiental con el propósito de garantizar la calidad ambiental, el manejo, administración y uso sostenible de los recursos naturales.</li><li>2. Dirigir la formulación y preparación de los proyectos que daban ser formulados por la entidad e inscritos y actualizados ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional - BPIN- Fondo Nacional Ambiental -FONAM- e instituciones cofinanciadoras con miras a lograr la obtención de recursos de financiación externa o de cofinanciación.</li><li>3. Dirigir la actualización de la información de oferta y demanda de recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.</li><li>4. Gestionar la debida concurrencia de las autoridades nacionales, regionales y locales en aras de asegurar la ejecución adecuada de las políticas ambientales y el ejercicio de la función de promoción del desarrollo sostenible.</li><li>5. Gestionar el levantamiento, la compilación, el análisis y la integración de la información del medio ambiente y de los recursos naturales renovables del territorio y articularlo con el sistema de información de la Corporación.</li><li>6. Liderar la identificación y establecimiento de criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice la Corporación con el propósito de</li></ol>



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>asegurar la conformidad en la obra ejecutada de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>7. Generar información actualizada y continua sobre el comportamiento hidroclimático del territorio de jurisdicción de la Corporación, a través de la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica de acuerdo con los lineamientos señalados en la normativa vigente.</p> <p>8. Liderar las gestiones para realizar el modelamiento del territorio de acuerdo con las variables priorizadas estableciendo las áreas de mayor impacto por tipo de contaminación, con el fin de fijar políticas, trazar planes de mejoramiento y adelantar procesos para mitigar estos impactos.</p> <p>9. Participar en el establecimiento de los criterios técnicos para regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental con el apoyo de las dependencias misionales de la Corporación.</p> <p>10. Dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de las funciones asignadas al laboratorio de la Corporación.</p> <p>11. Liderar las gestiones necesarias para la transferencia de la información resultante de los análisis realizados, con el fin de que esta sirva como insumo para el seguimiento y control de los proyectos o procesos del cliente.</p> <p>12. Gestionar la identificación, ordenación, planificación y formulación de proyectos y acciones por desarrollar en los ecosistemas forestales, las áreas de importancia ambiental y el recurso suelo en la jurisdicción de la Corporación, orientados a la reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques y a garantizar la biodiversidad ecosistémica.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>La organización del Estado y políticas ambientales gubernamentales                  Plan estratégico de la Corporación                  Conocimiento y aplicación de los Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Institucional                  Sistemas de información ambiental, geográfico y corporativos                  Planes de desarrollo nacional y territorial de la jurisdicción de la Corporación                  Conocimiento e interpretación de la normativa ambiental                  Metodologías de investigación, control y evaluación de proyectos                  Conocimiento de los recursos hídricos de la región                  Conocimiento y aplicación de la normativa ambiental en cuanto a los recursos forestales.                  Planificación y Ordenamiento de Cuencas Hidrográficas                  Conocimientos en procesos de declaratoria y formulación e implementación de planes de manejo de áreas protegidas o ecosistemas estratégicos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Aprendizaje continuo                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica                  Liderazgo efectivo                  Planeación                  Toma de decisiones                  Gestión del desarrollo de las personas                  Pensamiento Sistémico                  Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;                  Título profesional en disciplina académica</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines,

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### VIII. ALTERNATIVA

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología y otros programas de las ciencias naturales;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines,	
Metrícula o tarjeta profesional en los	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

casos reglamentados por la Ley.

DR-LNR-004018-3

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Administrativa y Financiera
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir y organizar las actividades requeridas para la administración del talento humano y los recursos físicos, financieros y económicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en términos de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Entidad, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.</li><li>2. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.</li><li>3. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con las directrices impartidas por el Director General, los lineamientos generales de la Oficina de Planeación y la normativa vigente.</li><li>4. Planear, organizar y dirigir todas las actividades relacionadas con adquisiciones y suministros de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.</li><li>5. Participar en el Comité Directivo para la elaboración y aprobación de la programación de actividades por programas y proyectos en que deban participar los funcionarios de la Planta Global con el fin de asegurar la efectiva ejecución de las actividades de los proyectos definidos en el Plan de Acción.</li><li>6. Planear, organizar y Dirigir todas las actividades relacionadas con los procesos de Gestión del Talento Humano, Bienestar Social y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de Personal, Administración de Recursos Físicos y Materiales, Administración de Bienes Inmuebles, Gestión Operativa y Logística, y Gestión de Ingresos, Presupuestal, Contable y de Tesorería con el propósito de asegurar los recursos de apoyo a los procesos Estratégicos y Misionales definidos en el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.</li><li>7. Organizar en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación con el fin de controlar y fortalecer el patrimonio de la Entidad destinado al cumplimiento de su Misión Institucional.</li><li>8. Dirigir y controlar la elaboración del Plan de Acción, específicamente en cuanto al Plan anual de Inversiones.</li><li>9. Dirigir la administración de los bienes inmuebles y todos los demás que correspondan al Patrimonio de la Corporación para ejercer su adecuado control y uso en beneficio de los habitantes del territorio.</li><li>10. Dirigir y proponer ante el Director General, para su aprobación y adopción, los Planes Anuales de Compras, Adquisiciones y Suministros, racionalización de los recursos físicos y servicios generales para optimizar el uso de los recursos de funcionamiento de la Corporación.</li><li>11. Establecer todos los mecanismos posibles de captación de nuevos recursos que le permiten mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Corporación.</li><li>12. Dirigir la Programación de pagos que deba realizar la Tesorería, conforme con el Programa Anual mensualizado de Caja -PAC- y las disposiciones normativas vigentes.</li><li>13. Presentar al Director General la propuesta de proyecto de Presupuesto anual elaborado en concurrencia con la Oficina de Planeación y dirigir su ejecución cumpliendo con las normas que rigen la materia con el objeto de lograr la articulación de los procesos de planeación y administración financiera.</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

14. Gestionar la aplicación de los indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes al Comité Directivo y la Dirección General cuando correspondan, basados en metas de desempeño, cumplimiento e indicadores de resultado con el objeto de lograr la medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.
15. Dirigir a los profesionales ejecutores de los procesos a su cargo a fin de lograr una fluida, normal y oportuna ejecución de estos, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos y recursos a sus ejecutores.
16. Dirigir la formulación de las políticas, programas y estrategias en materia de manejo de los recursos económicos de la Corporación con el ánimo de cumplir adecuadamente con sus cometidos constitucionales y legales.
17. Promover el adecuado seguimiento y control sobre la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad garantizando que las actividades programadas se desarrollen sin perturbaciones que puedan retrasar la programación preestablecida.
18. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores), los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Acción, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y la Misión de la Entidad.
19. Participar en las gestiones y procedimientos establecidos para el ejercicio del cobro persuasivo de las cuentas a favor de la Corporación, por concepto de tasas, sobretasas y compensaciones legales a que tenga derecho la entidad y las derivadas de los demás títulos ejecutivos a su favor con el propósito de hacer recurrentes los recaudos por estos conceptos.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Planeación estratégica  
 Legislación financiera y contable  
 Normas de presupuesto público  
 Contratación Estatal  
 Formulación y evaluación de proyectos  
 Función Pública

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

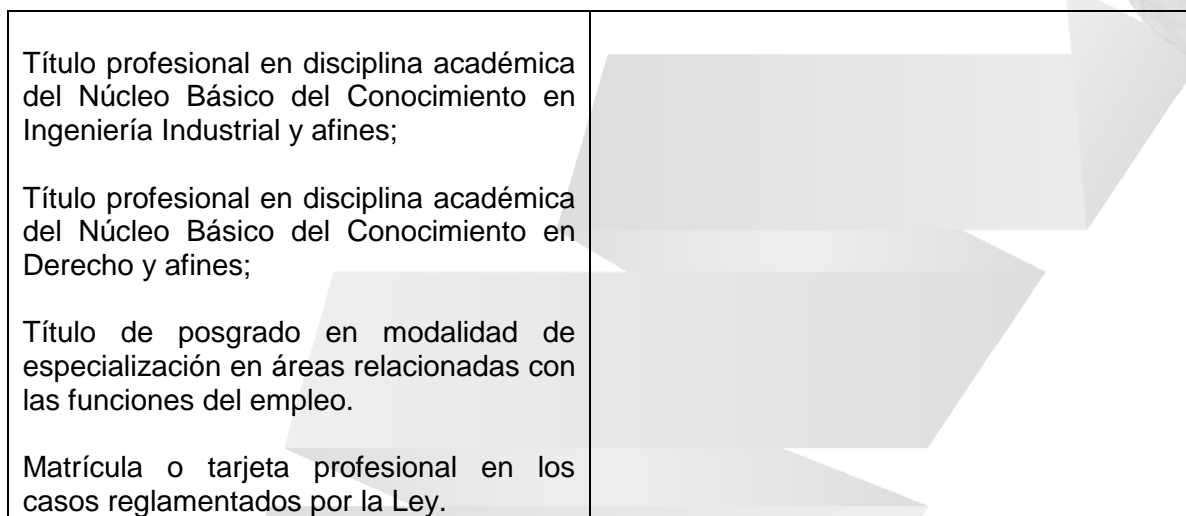
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

AS-LNR-104511-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe de Oficina
Código	1045
Grado	11
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la entidad en el diseño, formulación implementación y seguimiento de los instrumentos de planificación institucional y ambiental, sistemas de gestión de calidad y	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

tecnologías y sistemas de la información.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la formulación, coordinación y evaluación de las políticas institucionales, estudios y proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la entidad.
2. Asesorar a la Dirección de General en la formulación de lineamientos y directrices para definir los planes estratégicos e institucionales de competencia de la Corporación.
3. Asesorar los diferentes procesos de planificación institucional de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar en colaboración con las demás dependencias, en especial con las Subdirecciones de Gestión Ambiental y de Regulación y Control Ambiental, la formulación de los planes y programas ambientales y estratégico de la Corporación.
5. Asesorar a la Entidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
6. Asesorar a las entidades territoriales en los procesos de ordenamiento ambiental territorial, la formulación de los planes de ordenamiento territorial, planes de desarrollo y de proyectos de inversión ambiental.
7. Concertar los asuntos ambientales de los planes de ordenamiento territorial y la articulación ambiental de los planes de desarrollo, de acuerdo con los lineamientos ambientales generados.
8. Asesorar en la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Ambiental de la Corporación, de acuerdo con la Normativa vigente sobre la materia.
9. Asesorar a la Entidad en la generación de lineamientos, criterios y directrices ambientales para el ordenamiento ambiental del territorio del Departamento del Quindío.
10. Asesorar a la dirección General en la formulación de los procesos de planificación ambiental regional.
11. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, lineamientos, directrices para el desarrollo, implementación y administración de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Corporación.
12. Asesorar a la entidad en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de proyectos integrales de apoyo en la informática, la telemática y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, así como la administración de la información digital de la Corporación.
13. Asesorar en el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos vigentes establecidos.
14. Realizar el seguimiento periódico de los planes institucionales y ambientales, de carácter estratégico y operativo.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia  
Normativa ambiental  
Prospectiva Estratégica  
Ordenamiento Territorial  
Principios de administración pública  
Hacienda Pública y Presupuesto Público  
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Aprendizaje continuo	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal o afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica	Sesenta (60) meses de experiencia



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal o afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, otros Programas de Ciencias Naturales;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

AS-LNR-104511-02

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora Jurídica
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Prestar la asesoría jurídica requerida por el Director General y demás dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la coordinación, supervisión y control de las actividades que permitan que los asuntos jurídicos y los diferentes trámites administrativos ambientales de la entidad, que se enmarquen en la adecuada aplicación de las normas, asumiendo la defensa de la Corporación en los procesos judiciales

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

efectuando su correspondiente seguimiento y control.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director General, a los Subdirectores Generales y a los Jefes de Oficina de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Consejo Directivo y demás autoridades de cualquier nivel para el acatamiento de la normativa vigente.
2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar y conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.
3. Emitir concepto acerca de las consultas que, sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Corporación, le sean formulados con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normativa vigente.
4. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Director General o los Subdirectores Generales por delegación expresa para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Proyectar las respuestas de los recursos que el Director General deba resolver con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.
6. Consolidar un archivo documental de normas sobre promoción, control y seguimiento ambiental para lo cual deberá concordar las normas legales relacionadas con ésta función pública.
7. Asesorar jurídicamente al Director General, para la respuesta oportuna de los derechos de petición y solicitudes de los ciudadanos.
8. Orientar en la correcta aplicación de las normas que rigen para la gestión ambiental, estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Corporación y velar porque se adecuen a los lineamientos de la normativa vigente sobre la materia.
9. Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades competentes cuando fuere el caso con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad y del Director General o funcionarios directivos, en asuntos institucionales.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos en ejercicio de sus competencias aplicando el debido proceso.
11. Representar a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades públicas y privadas competentes cuando fuere el caso con el fin de defender sus intereses frente a demandas o presentar las que corresponda en defensa del patrimonio y los recursos de la entidad.
12. Asesorar para la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que, por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden a fin de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho ambiental o administrativo.
13. Dirigir la estrategia de atención y vigilancia de las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con los funcionarios responsables y comprometidos para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la Corporación.
14. Asesorar a los funcionarios responsables en la proyección de respuestas a los derechos de petición y solicitudes de los ciudadanos, por los que deban responder en forma directa con el fin de lograr unidad jurídica institucional.
15. Asesorar y conceptuar sobre los aspectos precontractuales, y proyectar los actos administrativos necesarios en cada una de las modalidades de selección del contratista, según el Estatuto General de Contratación y las normas que lo modifiquen, complementen o deroguen.
16. Asesorar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos,

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

- convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación que sean sometidos a su consideración, para garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y el equilibrio contractual.
17. Asesorar el trámite de registro de los títulos por los cuales la Entidad adquiera o enajene inmuebles, y de las servidumbres administrativas que afecten predios de propiedad de terceros, para procurar la defensa de los intereses de la Corporación.
  18. Presentar informes periódicos al Director General y ante el Consejo Directivo sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
  19. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de sus procesos, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional.
  20. Realizar las actividades relacionadas con el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva y judicial para el cobro de acreencias a favor de la Corporación diseñando los mecanismos idóneos tendientes a la recuperación y cumplimiento de las providencias.
  21. Ejercer las acciones encaminadas a ejercer el cobro coactivo de las cuotas partes y bonos pensionales con el fin de garantizar el cobro y posterior recaudo de los derechos y acreencias que tenga a favor la Corporación.
  22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución, leyes, decretos, normas ambientales.  
Código Único Disciplinario.  
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo  
Código General del Proceso  
Normativa y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación.  
Fundamentos de Derecho Administrativo.  
Derecho Sancionatorio Ambiental

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

AS-LNR-104511-03

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Control Interno
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Control Interno de conformidad a los parámetros establecidos por la ley.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas de la Corporación, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del sistema de control interno de la Corporación, su desarrollo, efectividad, sostenimiento y mejoramiento continuo.</li><li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Unidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.</li><li>4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>7. Realizar evaluaciones independientes y pertinentes sobre la ejecución del Plan de acción, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.</li><li>8. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas y la aplicación y cumplimiento de las que adopte el Gobierno Nacional sobre la lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.</li><li>9. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Unidad.</li><li>10. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>11. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Unidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.</li><li>12. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con los lineamientos señalados.</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>13. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.</p> <p>14. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política de Colombia                  Estructura y funcionamiento del Estado                  Control y evaluación estratégica                  Hacienda Pública                  Contabilidad Pública                  Contratación Estatal                  Estatuto Anticorrupción                  Normas Internacionales de Aseguramiento de la Información                  Indicadores de gestión                  Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.                  Normativa vigente del Modelo Integrado de Gestión -MIPG- y políticas de Gestión del desempeño</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Aprendizaje continuo                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica                  Creatividad e innovación                  Iniciativa                  Construcción de relaciones                  Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Contaduría Pública y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines;</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Contaduría Pública y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

AS-LNR-104508-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	08
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Procesos Sancionatorios, Ambientales y Disciplinarios
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora De Procesos Sancionatorios, Ambientales y Disciplinarios	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño e implementación del proceso sancionatorio ambiental y el proceso disciplinario de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación del Código Único Disciplinario y el procedimiento sancionatorio ambiental a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos en la Corporación se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.</li><li>2. Establecer los procedimientos operativos para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.</li><li>3. Realizar las indagaciones preliminares y las investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores públicos de la Corporación, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias.</li><li>4. Conocer y fallar, en primera instancia, los procesos adelantados y recomendar la imposición de sanciones o tomar las decisiones pertinentes según los resultados obtenidos.</li><li>5. Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario y sancionatorio ambiental, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.</li><li>6. Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación e interlocutorios, de acuerdo con su área de competencia.</li><li>7. Realizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos</li></ol>	

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

- disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente a los Órganos de Control y Vigilancia que lo requieran.
8. Informar al área de Talento Humano de la Corporación y a la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas a los servidores públicos, una vez ejecutoriadas, para que sean incluidas en las historias laborales y en los registros correspondientes.
  9. Orientar la elaboración y estar al tanto de la actualización del registro de las sanciones impuestas por la Dirección de Control Disciplinario Interno, e informar de tales situaciones a los organismos, instancias y dependencias que corresponda.
  10. Organizar todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del debido proceso en las investigaciones que adelante la Oficina.
  11. Conocer, instruir y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
  12. Realizar los informes que deben ser presentados a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a la actividad disciplinaria.
  13. Desarrollar las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento y obligaciones de los empleados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
  14. Recibir y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
  15. Informar oportunamente a la división de registro y control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Corporación Autónoma
  16. Sustanciar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para el impulso y la toma de decisiones de fondo de los expedientes administrativos ambientales a cargo de la dependencia, en cada una de sus etapas procesales con sujeción a la Ley 1333 del 21 de julio del año 2009 o la que la modifique o sustituya.
  17. Adelantar el procedimiento para la imposición de medidas preventivas con sujeción a lo establecido en la Ley 1333 del 21 de julio del año 2009, por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental o la norma que la modifica o sustituya.
  18. Imponer y ejecutar proyectar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación de las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y recomendar, con sujeción con las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
  19. Resolver en primera instancia, mediante acto administrativo motivado, las investigaciones sancionatorias ambientales, para lo cual, y cuando a ello hubiera lugar, deberá imponer en la forma determinada en la ley, las sanciones respectivas.
  20. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos dentro del trámite del proceso sancionatorio, contra los actos administrativos susceptibles de ello.
  21. Notificar los actos administrativos que se profieran dentro del proceso sancionatorio ambiental.
  22. Ejercer la supervisión y custodia de los productos, elementos, medios o implementos utilizados para cometer la infracción, que sean objeto de decomiso preventivo y de los especímenes, productos y subproductos de fauna y flora silvestres, sujetos de aprehensión preventiva, que hayan sido puestos a disposición de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
  23. Suscribir las medidas preventivas que sean necesarias adoptar previo el agotamiento del procedimiento de que trata el artículo 12 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 o la norma que la modifique o sustituya, con el objeto de prevenir o impedir la ocurrencia de un hecho que atente contra el medio ambiente, los recursos naturales, el paisaje o la salud humana
  24. Solicitar el apoyo técnico de las demás dependencias que se requieran con el fin de impulsar la actuación procesal, especialmente la práctica de pruebas y la aplicación

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>de sanciones a que haya lugar.</p> <p>25. Informar a las subdirecciones técnicas los actos administrativos que imponen sanciones y medidas compensatorias para el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas</p> <p>26. Definir mecanismos de control para que los Actos Administrativos que se generen dentro de los procesos sancionatorios ambientales sean notificados en debida forma.</p> <p>27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Constitución, leyes, decretos, normas ambientales.                  Código Único Disciplinario.                  Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo                  Código General del Proceso                  Normativa y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación.                  Fundamentos de Derecho Administrativo.                  Derecho Sancionatorio Ambiental</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Aprendizaje continuo                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica                  Creatividad e innovación                  Iniciativa                  Construcción de relaciones                  Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
No. De Cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades requeridas para desarrollar procesos de regulación ambiental, y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la evaluación de documentos aportados, informes de visitas, planes de manejo y procesos asignados emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Realizar las visitas a los aprovechamientos forestales de bosques naturales, doméstico, tipo I y tipo II para evidenciar las condiciones técnicas de intervención de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Atender cuando corresponda, las denuncias presentadas a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o remitirlo al competente.</li><li>4. Generar estrategias que permitan la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Orientar a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados.</li><li>7. Participar en la implementación de los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca, Estudio de Riesgos, liquidación de tarifas, entre otros).</li><li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Normativa ambiental y forestal. Conocimiento de los recursos forestales de la jurisdicción de la Corporación. Conocimiento y aplicación de los Planes de Gestión Ambiental Regional. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos en temas de recursos forestales. Planes de ordenación Forestal Planes de Manejo. Gobernanza forestal. Régimen de aprovechamiento forestal Compensaciones forestales Inventarios forestales Vedas, especies amenazadas e invasoras de flora	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PR-CA-202816-02

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades jurídicas requeridas en las actividades de regulación, instrumentos económicos, control y seguimiento y monitoreo y conocimiento ambiental, de la Subdirección de Regulación y Control Ambiental.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los actos administrativos requeridos garantizando el cumplimiento de los procesos de regulación, control, instrumentos económicos y monitoreo y conocimiento ambiental, conforme con la normativa vigente. 2. Tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad, relacionados con aspectos jurídicos de los recursos naturales y el ambiente, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente. 3. Emitir los conceptos jurídicos dentro de los trámites de permisos, concesiones,

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

- autorizaciones ambientales, licencias y demás instrumentos de control y manejo ambiental, según se requieran y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar jurídicamente los procesos de licenciamiento ambiental, ejerciendo la coordinación de los equipos seleccionados para su atención y haciendo seguimiento al cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos en las normas.
  5. Verificar que sea consolidada periódicamente la información entregada por los líderes de las metas para la publicación en el boletín ambiental de los permisos, concesiones, licencias, y autorizaciones ambientales
  6. Elaborar los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.
  7. Emitir conceptos jurídicos sobre instrumentos de planificación y los proyectos que requieren licencias ambientales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  8. Elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  9. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos, denuncias que sean presentadas por los Usuarios internos y externos interesados en temas jurídicos de los trámites, procedimientos y temas asignados.
  10. Participar en la implementación de los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca, Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, entre otros).
  11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa vigente en materia de recursos naturales y medio ambiente.  
 Normativa sobre peticiones, quejas y reclamos.  
 Normativa de ordenamiento territorial y planes parciales.  
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PR-CA-202816-03

II.ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
III.PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades y procedimientos requeridos para realizar la gestión integral y ambiental del recurso suelo de acuerdo con la normativa vigente.
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la planificación, regulación, administración y manejo sostenible del suelo de la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Realizar el seguimiento a la aplicación de protocolos, guías, flujogramas y procedimientos establecidos para la atención de trámites ambientales y procesos administrativos, relacionados con la gestión integral y ambiental del recurso suelo de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Realizar la evaluación de documentos aportados, informes de visita, procesos asignados emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Realizar las visitas técnicas que sean requeridas en los trámites y procedimientos administrativos asignados conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Tramitar las denuncias presentadas a la Corporación con relación a ocupación, uso y manejo del recurso suelo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>6. Realizar el seguimiento a trámites y procesos de ocupación, uso y manejo de los suelos de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Participar en el proceso del trámite de permisos de vertimiento que tengan como disposición final el suelo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Elaborar los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.</li><li>9. Administrar las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos relacionados con el recurso suelo y demás temas asignados o de su competencia.</li><li>10. Elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>11. Orientar a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>12. Participar en la planificación, ejecución y seguimiento a la promotora ambiental que desarrolle la Corporación autónoma Regional del Quindío.</li><li>13. Participar en los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera,</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

(Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca, Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, entre otros).	
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Sistemas de información ambiental. Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Institucional. Conocimiento y aplicación del manejo ambiental del recurso hídrico. Planes de ordenamiento territorial de los municipios de jurisdicción de la CRQ. Normativa ambiental. Política de Gestión Integral ambiental del Suelo.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PR-CA-202816-04

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar las actividades requeridas para desarrollar procesos de regulación ambiental relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Gestionar las actividades tendientes a atender los trámites ambientales relacionados con la regulación del sector Minero, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

2. Realizar el seguimiento a la aplicación de protocolos, guías, flujogramas y procedimientos establecidos para la atención de trámites ambientales relacionados con la regulación del sector minero.
3. Evaluar los aspectos técnicos relacionados con trámites de concesiones de agua, ocupaciones de cauce, licencias y autorizaciones ambientales o permisos, cuando se requiera, de acuerdo con su perfil y la normativa vigente.
4. Realizar la evaluación de documentos técnicos y procesos asignados emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Realizar las visitas técnicas que sean requeridas en los trámites ambientales asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
6. Tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de regulación relacionadas con uso y aprovechamiento de recursos Naturales no Renovables y demás que se asignen.
7. Elaborar los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.
8. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales de acuerdo con la normativa vigente.
9. Administrar las bases de datos de trámites ambientales relacionados con la regulación del sector minero y demás temas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Elaborar los informes técnicos a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Participar en los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca, Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, entre otros).
12. Orientar a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Legislación ambiental y minera  
 Plan Nacional de Desarrollo.  
 Planes Sectoriales  
 Gestión y Gerenciamiento de Proyectos  
 Gestión y Planificación Ambiental.  
 Licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales  
 Evaluación de Impacto Ambiental  
 Sancionatorio Ambiental  
 Medidas de compensación

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología y otros programas de ciencias naturales;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PR-CA-202816-5

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades requeridas para desarrollar procesos de regulación ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las actividades y aspectos técnicos relacionados con trámites de permisos de aprovechamiento forestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Realizar el seguimiento a la aplicación de protocolos, guías, flujogramas y procedimientos establecidos para la atención de trámites ambientales y procesos administrativos, relacionados con aprovechamiento forestal.</li><li>3. Realizar la revisión y evaluación de la documentación aportada, informes de visitas, planes de manejo y de los conceptos técnicos sobre aprovechamiento forestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.</li><li>4. Realizar las visitas técnicas que sean requeridas en los trámites y procedimientos administrativos asignados y las normas vigentes.</li><li>5. Gestionar las denuncias presentadas a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o remitirlo al competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

6. Realizar registro de empresas forestales y normalización de los expedientes correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
7. Elaborar certificado de exportación y realizar la visita técnica de soporte para la reexpedición del certificado respectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
8. Administrar las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos relacionados con aprovechamiento forestal, aprovechamiento de árbol aislado, remanentes de rodales de guadua y relictos boscosos en zonas de conservación ambiental de los Entes Territoriales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Orientar a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas de competencia de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
11. Participar en los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca, Planes Parciales, Unidades de Planificación Rural, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, entre otros).
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa ambiental en cuanto a los recursos forestales.  
 Conocimiento de los recursos forestales de la región Corporación.  
 Conocimiento y aplicación de los Planes de Gestión Ambiental Regional.  
 Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos en temas de recursos forestales.  
 Planes de Manejo.  
 Planes de ordenación Forestal.  
 Gobernanza forestal.  
 Régimen de aprovechamiento forestal.  
 Compensaciones forestales.  
 Inventarios forestales.  
 Vedas, especies amenazadas e invasoras de flora.  
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Aprendizaje continuo	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PR-CA-202816-6

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Gestión Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la implementación del plan de acción y demás programas y planes operativos de la corporación relacionados con el manejo integral de residuos sólidos domésticos y peligrosos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución los planes, proyectos y actividades para el manejo integral de residuos sólidos domésticos y peligrosos en la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Implementar y consolidar los Sistemas de Información Ambiental -SIAC- de residuos sólidos y peligrosos, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>3. Conceptuar sobre las temáticas de residuos sólidos y peligrosos en el departamento, de acuerdo con las políticas nacionales lineamientos institucionales y normativa vigente.</li><li>4. Interpretar la información obtenida en la ejecución de proyectos con miras a producir conocimiento en la temática de residuos sólidos y peligrosos en el departamento, de acuerdo con los lineamientos internos.</li><li>5. Participar en la definición de la estrategia dirigida a promover la gestión ambientalmente adecuada de los residuos posconsumo con el fin que sean sometidos a sistemas de gestión diferencial y evitar que la disposición final se realice de manera conjunta con los residuos de origen doméstico de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>6. Implementar estrategias de promoción para la gestión integral de los residuos sólidos y peligrosos en la jurisdicción de la corporación de acuerdo con los procedimientos establecidos, la normativa y la política nacional vigente</li><li>7. Mantener actualizadas las bases de datos del sistema de información ambiental para Colombia en el componente de residuos sólidos de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>8. Elaborar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre la Gestión Integral de Residuos sólidos y peligrosos que adelante la Entidad en la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los lineamientos internos</li><li>9. Presentar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con el manejo integral de residuos sólidos domésticos y peligrosos en el departamento siguiendo los lineamientos internos.</li><li>10. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para la gestión integral de residuos sólidos y peligrosos en el departamento de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>11. Rendir los informes que le sean solicitados tanto al interior de la entidad como a entes</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

externos de acuerdo con los lineamientos internos definidos para tal fin y la normativa vigente.	
12.Elaborar los correspondientes estudios previos para la contratación conforme la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.	
13.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Sistema Nacional Ambiental Sistema Nacional de Planeación Sistema de Gestión de Calidad Manejo Integral de Residuos Sólidos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química.</p>	
<p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-7

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>Subdirección de Gestión Ambiental</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar los procesos de control y seguimiento ambiental de las actividades relacionadas con el uso, vertimiento o conservación del recurso hídrico y los recursos naturales asociados, que se encuentran a cargo de la dirección regional.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades para la Gestión integral del recurso hídrico de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las temáticas relacionadas con el recurso hídrico de acuerdo con las políticas nacionales y lineamientos institucionales.</li><li>3. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos con miras a producir conocimiento en la temática de recurso hídrico de acuerdo con los lineamientos internos.</li><li>4. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre con gestión integral del recurso hídrico que se requieran de acuerdo con los lineamientos internos.</li><li>5. Evaluar proyectos para financiación de obras de descontaminación, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos establecidos.</li><li>6. Participar en las mesas temáticas del Plan de Ordenación y Manejo de la cuenca hidrográfica del río La Vieja.</li><li>7. Participar en la evaluación de los Planes de Ordenamiento Territorial y planes parciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Coordinar con el laboratorio de aguas el monitoreo a las fuentes abastecedoras de acueductos municipales.</li><li>9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con gestión integral del recurso hídrico de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>10. Acompañar los grupos de trabajo sobre las temáticas de áreas protegidas, ecosistemas estratégicos “páramos, humedales y áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos”.</li><li>11. Participar en el diseño y ejecución de la estrategia de educación ambiental para la gestión integral del recurso hídrico.</li><li>12. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados gestión integral del recurso hídrico de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>13. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li><li>14. Participar en el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li><li>15. Implementar las actividades relacionadas con el Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH, conforme con los lineamientos y protocolos establecidos para tal efecto por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM.</li><li>16. Despeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Constitución Política de Colombia Legislación Ambiental Manejo de redes hidrometeorológicas. Conocimientos estadísticos aplicados al manejo de información asociada con recursos

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

hídricos. Conocimientos de sistemas de información geográfica Recursos hidráulicos, hidrología, meteorología, climatología e hidrosistemas Conocimientos sobre balance hídrico superficial y subterráneas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-8

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Gestión Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los planes proyectos o programas relacionados con el sector forestal y el recurso natural Guadua de la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los lineamientos, políticas y la normativa vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los planes, proyectos y actividades relacionadas con el sector Forestal y ambiental de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.</li><li>2. Participar en los procesos que permitan mejorar la conceptualización sobre temas relacionados con la implementación de lineamientos de política y administración Forestal y su sostenibilidad ambiental, de acuerdo con las Políticas Nacionales e Institucionales.</li><li>3. Implementar el posicionamiento de la Gobernanza Forestal en el área de jurisdicción de la Corporación de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Ejecutar las acciones, estrategias y procesos direccionados a la sostenibilidad ambiental y el recurso forestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Liderar los procesos orientados a la investigación, fomento y restauración forestal de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>6. Implementar los proyectos Forestales definidos en los planes de la Corporación de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>7. Elaborar las estrategias que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas forestales de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Participar en el diseño de estrategias de Educación Ambiental de Sostenibilidad Forestal y ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el sector forestal de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>10. Brindar acompañamiento en temas ambientales a entidades Públicas y Privadas de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>11. Ejecutar las acciones tendientes a la sostenibilidad de la Guadua en la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>12. Implementar las estrategias para el fortalecimiento de procesos de investigación del Centro Nacional para el Estudio del Bambú-guadua.</li><li>13. Implementar las acciones de la producción de material vegetal que se requiere para los proyectos de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>14. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Plan nacional de biodiversidad Declaratoria y manejo de áreas protegidas Conocimiento y aplicación de la normativa ambiental en cuanto a los recursos forestales. Conocimientos en establecimiento y supervisión de plantaciones forestales protectoras y productoras y en procesos de concertación con comunidades para proyectos de reforestación. Metodologías de investigación, diseño y evaluación de proyectos en temas de recursos

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

forestales Planes de manejo de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos Categorías de áreas protegidas Sistemas nacional, regional, departamental y local de áreas protegidas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-09

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los programas, planes o proyectos relacionados con el fortalecimiento de la Educación Ambiental como eje transversal en el contexto hacia una Ética Ambiental y los procesos de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar el sistema de información de Educación Ambiental para el Departamento del Quindío de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>2. Conceptuar sobre temas relacionados con Educación Ambiental de acuerdo con las Políticas Nacionales y lineamientos Institucionales, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.</li><li>3. Interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos de Educación Ambiental, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>4. Participar en la identificación de necesidades de formación y capacitación de las organizaciones comunitarias identificadas en la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.</li><li>5. Presentar los informes relacionados con los proyectos y programas en el área de Educación Ambiental que se requieran de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>6. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con Educación Ambiental y temáticas ambientales, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Contribuir en el diseño de la estrategia de educación ambiental y comunitaria de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>8. Realizar el acompañamiento en temas ambientales a entidades Públicas y Privadas con énfasis en la Educación Ambiental de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.</li><li>9. Diseñar herramientas encaminadas hacia la consolidación de una Ética Ambiental de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>10. Realizar el acompañamiento en estrategias para el fortalecimiento de la cultura en ser consumidores responsables, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>11. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada de acuerdo con los procedimientos internos señalados.</li><li>12. Participar en los procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental Educación Ambiental Conocimiento de los protocolos ambientales internacionales Participación ciudadana y comunitaria Sistema de Gestión	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Geología y Otros programas de las ciencias naturales;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento Geología y Otros programas de las ciencias naturales;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-10

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Gestión Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados producción y consumo sostenible en el área de negocios verdes de acuerdo con la normativa vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar en coordinación con las áreas misionales la implementación de las políticas y normas afines en materia de producción limpia, consumo sostenible y negocios verdes, dentro de la jurisdicción de la Corporación.</li><li>2. Consolidar el sistema de información en producción y consumo sostenible en el área de negocios verdes para el Departamento del Quindío de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Elaborar los conceptos sobre temas relacionados en producción y consumo sostenible en el área de negocios verdes de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</li><li>4. Interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos de desarrollo empresarial en el área de negocios verdes con el fin de generar conocimiento de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>5. Presentar los informes relacionados con los proyectos y programas en producción y consumo sostenible en el área de negocios verdes que se requieran de acuerdo con los lineamientos diseñados para tal fin y la normativa vigente.</li><li>6. Adelantar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con producción y consumo sostenible en el área de negocios verdes de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>7. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para producción limpia y consumo sostenible en el área de negocios verdes de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>8. Realizar el acompañamiento en temas ambientales a empresas e iniciativas de negocios verdes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación y la normativa vigente.</li><li>9. Presentar estrategias para el incremento de la comercialización de los bienes y servicios amigables con el medio ambiente de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>10. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li><li>11. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li><li>12. Gestionar la realización de agendas ambientales con sectores productivos, realizar planes de trabajo conjuntos, hacer seguimiento a ellos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Constitución Política de Colombia Legislación Ambiental Sistema Nacional de Planeación Mecanismos de participación Negocios Verdes Desarrollo empresarial Conocimiento sobre formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de planes y programas

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-11

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección Administrativa y Financiera
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar el proceso contable de las operaciones realizadas en la Corporación Autónoma Regional del Quindío garantizando la elaboración de los estados contables, de acuerdo con las normas vigentes establecidas por la Contaduría General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder por la seguridad, custodia y conservación de la información y los documentos de los movimientos contables de la Entidad y los estados financieros, de tal manera que permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.</li><li>2. Efectuar la aplicación estricta del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones realizadas por la entidad contable pública.</li><li>3. Establecer las bases de evaluación que sean aplicables en aras de tasar adecuadamente las magnitudes físicas o monetarias de los recursos.</li><li>4. Verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable.</li><li>5. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos.</li><li>6. Elaborar los estados financieros de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>7. Reportar la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación-CGN -y a la Contraloría General de la Republica a través del Consolidador de Hacienda e Información Pública- CHIP-.</li><li>8. Reportar y actualizar los registros realizados en el Consolidador de Hacienda e Información Pública- CHIP- cuando se produzca cambio de representante legal y contador público.</li><li>9. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el suministro oportuno de información a la Contaduría General de la Nación y a los distintos usuarios.</li><li>10. Comunicar al tomador de decisiones sobre la situación financiera de los resultados logrados en un determinado periodo.</li><li>11. Efectuar la tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.</li><li>12. Realizar conciliaciones permanentes para constatar, y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad contable pública y los datos que reporten las diferentes dependencias.</li><li>13. Verificar y confrontar los saldos de los libros frente a los saldos de los estados, informes y reportes contables.</li><li>14. Adoptar los controles que sean necesarios para garantizar que la totalidad de las operaciones llevadas a cabo por el ente público sean vinculadas al proceso contable.</li><li>15. Adelantar las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible.</li><li>16. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable.</li><li>17. Incorporar a sus procedimientos internos, en lo pertinente, los expedidos por la Contaduría General de la Nación.</li><li>18. Gestionar todas las actividades necesarias para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.</li><li>19. Realizar la causación de las órdenes de pago, documentación, descuentos aplicados</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

- de acuerdo con el sistema establecido para tal fin.
20. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
  21. Presentar la información relacionada con la declaración de ingresos y patrimonios en el portal de la DIAN, entre otras de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
  22. Elaborar los informes a presentar a las diferentes dependencias de la Entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
  23. Participar en los procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran la rendición de cuentas, entre otros.
  24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación  
Políticas Contables, Principios y reglamentación de la contabilidad pública; NICSP.  
Estados Financieros  
Indicadores Financieros  
Manejo de Cartera en entidades publicas  
Normas sobre contabilidad pública.  
Ley Orgánica de Presupuesto.  
Administración Tributaria.  
Conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-12

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades relacionadas con la programación, aplicación, seguimiento y control de los Planes Anuales de Bienestar, de Formación y Capacitación, y la ejecución y evaluación de programas y actividades asociadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y ejecutar el plan de bienestar social e incentivos que permita crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad pertenencia, participación y seguridad laboral de los funcionarios y el mejoramiento de su nivel educativo, recreativo y de salud.</li><li>2. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento y control de los procesos de inducción y reinducción para los servidores públicos de la Corporación.</li><li>3. Acompañar la realización del diagnóstico de capacitación y para la elaboración del plan anual de capacitación de la Corporación, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación</li><li>4. Participar en la realización del diagnóstico de bienestar social y en la elaboración del plan anual de bienestar social de la Corporación.</li><li>5. Coordinar la logística para realizar los procesos de reinducción de los servidores públicos de la Entidad</li><li>6. Realizar las actividades requeridas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación y formular las acciones preventivas requeridas para su cumplimiento.</li><li>7. Apoyar y participar en la formulación y desarrollo de acciones de verificación del cumplimiento de requisitos legales, aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo a las actividades contratadas por la Corporación.</li><li>8. Elaborar y ejecutar los planes de talento humano que permitan proyectar y suplir las necesidades de personal y definir los planes y programas de gestión humana.</li><li>9. Elaborar, ajustar y ejecutar el plan de emergencias, con la finalidad de reducir al mínimo las consecuencias que pudieran derivarse de la situación de emergencia.</li><li>10. Realizar reportes de accidentes laborales, verificar, supervisar el registro permanente de personal incapacitado.</li><li>11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control.</li><li>12. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión, garantizando la mejora continua de los Procesos y por ende de la Corporación; participando activamente de las actividades que sean establecidas.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Conocimiento de la normativa vigente de administración de personal, en particular sobre bienestar social, capacitación, evaluación del desempeño e incentivos. Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos. Legislación en seguridad y salud en el trabajo. Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Sistema General de Seguridad Social Accidentes de trabajo Plan de Emergencias	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Terapias;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o Higiene, Seguridad y salud en el trabajo, o Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Terapias;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-13

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección Administrativa y Financiera
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Adelantar las actividades relacionadas con la programación, aplicación, seguimiento y control del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral y actividades de administración de gestión del talento humano, de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano para la administración del mismo, de conformidad con las directrices del orden nacional y normativa aplicable.</li><li>2. Administrar y efectuar el desarrollo de las acciones relacionadas con el diseño, aplicación, seguimiento y control del Sistema de Estímulos para los servidores públicos de la Corporación.</li><li>3. Certificar la información laboral solicitada tanto del personal activo y retirado de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, así como la información laboral para el trámite correspondiente de cuotas partes, pensionales o bonos pensionales.</li><li>4. Actualizar la planta de personal de acuerdo con el direccionamiento específico y las disposiciones legales aplicables.</li><li>5. Proponer las actualizaciones del manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo las necesidades de la corporación y reglamentación vigente.</li><li>6. Ejecutar todas las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, talento humano gerencia publica establecidas según la normativa reglamentaria.</li><li>7. Ejecutar las directrices de administración y evaluación del personal, garantizando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.</li><li>8. Presentar los distintos informes sobre los asuntos de su competencia para ser enviados a los diferentes órganos de control y demás organismos.</li><li>9. Tramitar y elaborar los actos administrativos de permisos, licencias y todas las situaciones administrativas relacionadas con las novedades de personal.</li><li>10. Realizar y reportar las novedades de personal al Departamento Administrativo de la Función Pública – SUIP-en los primeros cinco de cada mes.</li><li>11. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control.</li><li>12. Administrar y orientar los procesos de evaluación del desempeño para los servidores públicos, acorde con el modelo de evaluación adoptado por la Entidad, en concordancia con la normativa aplicable.</li><li>13. Verificar los requisitos mínimos para las posesiones y expedir los correspondientes certificados de idoneidad, de acuerdo con la normativa establecida.</li><li>14. Efectuar los estudios de verificación de planta de personal para los procesos de provisión temporal y definitiva de empleos de carrera administrativa.</li><li>15. Efectuar la verificación de la planta de personal respecto a la celebración previa de contratos de prestación de servicios.</li><li>16. Proyectar el cumplimiento de los acuerdos sindicales que posea la Corporación efectuando el seguimiento a los mismos.</li><li>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Normativa vigente de administración de personal y en especial del sistema de carrera administrativa Noción y clasificación de los empleos Provisión de empleo: Provisión temporal y definitiva Inscripción, actualización y cancelación de Registro Público en Carrera Administrativa



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Evaluación del Desempeño Laboral	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-14

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Planeación
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos de planificación ambiental institucional, territorial y regional en cumplimiento de las funciones y la misión de la Corporación.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar de acuerdo con sus competencias, los procesos de planificación ambiental, institucional y territorial, con fines de su inclusión en los planes de ordenamiento territorial y demás planes de desarrollo y sectorial, acorde con la normativa vigente.</li><li>2. Proyectar los conceptos desde las competencias en el proceso de evaluación para la concertación de los asuntos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales y otros instrumentos de planificación intermedia</li><li>3. Elaborar los conceptos desde las competencias en la evaluación del componente ambiental de los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental.</li><li>4. Realizar acompañamiento a las dependencias de la Corporación en la formulación de planes, programas y proyectos ambientales y en los procesos de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales, así como en procedimientos administrativos que se requieran.</li><li>5. Formular con participación de los funcionarios de planeación, dependencias misionales y actores del departamento, el plan de educación ambiental.</li><li>6. Evaluar el cumplimiento de las determinantes y asuntos ambientales concertados en los Planes de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación intermedia.</li><li>7. Realizar acompañamiento a las visitas técnicas en los procesos de seguimiento al cumplimiento de las determinantes y asuntos ambientales concertados en los Planes de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>8. Realizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes ambientales aprobados por la entidad (PGAR, POMCA, PAI), de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Evaluar las licencias de parcelación, construcción y subdivisión rural y suburbana, con fines de seguimiento a los planes de ordenamiento territorial.</li><li>10. Preparar con las dependencias misionales de la Corporación, documentos con información ambiental como apoyo a la planificación y al conocimiento de los recursos naturales y el ambiente del Departamento.</li><li>11. Proyectar lineamientos para el manejo y conservación de los bosques a partir de la evaluación de la información disponible en los estudios y sistema de información de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>12. Ejecutar las etapas de diseño, formulación, ejecución y seguimiento de planes y programas de acuerdo con las directrices emitidas y la normativa vigente.</li><li>13. Organizar la participación institucional en los procesos de planificación regional y áreas protegidas (El Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca -POMCA-, - Sistema de Áreas Protegidas -SIRAP- SIDAP) de acuerdo con las directrices emitidas y la normativa vigente.</li><li>14. Participar en representación de la institución, en los procesos de la formulación de planes de educación ambiental formal a cargo de las entidades territoriales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>15. Presentar proyectos o acciones que fortalezcan el proceso de planificación ambiental e institucional de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>16. Orientar los espacios de construcción de instrumentos de planificación regional (Ecoregión Eje Cafetero y demás) de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>17. Acompañar la construcción de lineamientos institucionales en la temática de cambio</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>climático y gestión ambiental urbana.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política de Colombia                  Política Ambiental, Nacional y regional                  Prospectiva estratégica                  Instrumentos de planificación                  Determinantes ambientales                  Estructura Ecológica principal del territorio                  Instrumentos de Planificación de las comunidades étnicas                  Metodologías de ordenamiento territorial                  Sistemas de información ambiental                  Concertación y seguimiento a los POT                  Conocimiento o experiencia en facilitar procesos multifactor con múltiples intereses y resolución de conflictos socioambientales</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Aprendizaje continuo                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional                  Comunicación efectiva                  Gestión de procedimientos                  Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
--------------------------------------------------	--

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
------------------------------------------------------------------------	--

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-15

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Planeación
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Asesorar los procesos de planificación ambiental, territorial, regional e institucional en cumplimiento de las funciones y la misión de la entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Articular los procesos de planificación ambiental y territorial, con fines de su inclusión en los planes de ordenamiento territorial y demás planes de desarrollo y sectorial, acorde con la normativa vigente.</li><li>2. Preparar informe de revisión de la documentación de proyectos de planes de ordenamiento territorial, planes parciales, unidades de planificación rural y planes de desarrollo radicados en la CRQ por los Municipios y Departamento para fines de concertación y articulación ambiental de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>3. Participar en el proceso de evaluación técnica de la documentación de los proyectos radicado por los Municipios de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Preparar los conceptos técnicos de evaluación con fines de unificación final para dar inicio al proceso de concertación, de los planes de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación, que presenten los municipios a la corporación.</li><li>5. Participar en el proceso de concertación de los asuntos ambientales de los proyectos radicados por los municipios de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>6. Administrar la documentación generada en los procesos de evaluación y concertación de los asuntos ambientales de los proyectos radicados por el Municipio de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>7. Formular conceptos en los procesos de evaluación del componente ambiental de los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>8. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la Corporación en la formulación de planes, programas y proyectos ambientales, y en los procesos de licencias y permisos ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales, así como en procedimientos administrativos que se requieran, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa vigente.</li><li>9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las determinantes y asuntos ambientales concertados en los Planes de Ordenamiento Territorial e instrumentos de planificación intermedia de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>10. Realizar acompañamiento a las visitas técnicas en los procesos de seguimiento al cumplimiento de las determinantes ambientales y asuntos ambientales concertados en los Planes de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>11. Realizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes ambientales aprobados por la entidad (Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR-, Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca -POMCA-, Plan Anual de Adquisiciones-PAA-) de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>12. Participar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación, ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices establecidas.</li><li>13. Presentar proyectos o acciones que fortalezcan el proceso de planificación ambiental e institucional de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>14. Elaborar los informes para las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>15. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>16. Participar en los espacios de planificación ambiental del Paisaje Cultural Cafetero, Ecorregión, Eje Cafetero y demás, Cambio Climático y Gestión Ambiental Urbana, según delegación oficial. Asistir a las reuniones internas o externas que sea delegado de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.</p> <p>17. Atender los requerimientos de asesoría de las entidades territoriales, dependencias técnicas de la Corporación y la ciudadanía, en ordenamiento territorial y determinantes ambientales.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política de Colombia                  Política Ambiental, Nacional y regional                  Prospectiva estratégica                  Instrumentos de planificación de las CAR (Plan Nacional de Desarrollo, PGAR, PAI)                  Determinantes ambientales                  Metodologías de ordenamiento territorial                  Conocimiento y manejo del Sistema de Información Geográfico SIG Quindío.                  Concertación y seguimiento a los POT</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Aprendizaje continuo                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional                  Comunicación efectiva                  Gestión de procedimientos                  Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-16

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Planeación
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los procesos de planificación ambiental institucional, territorial y regional en cumplimiento de las funciones y con misión de la Entidad.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los procesos de planificación ambiental, institucional y territorial, con fines de su inclusión en los planes de ordenamiento territorial y demás planes de desarrollo y sectorial, acorde con la normativa vigente.</li><li>2. Elaborar los conceptos en el proceso de evaluación para la concertación de los asuntos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales y la articulación del componente ambiental de los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>3. Preparar los conceptos en la evaluación del componente ambiental de los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>4. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la Corporación en la formulación de planes, programas y proyectos ambientales y en los procesos de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales, así como en procedimientos administrativos que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Realizar los procesos de seguimiento al cumplimiento de las determinantes ambientales y asuntos ambientales concertados en los Planes de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>6. Realizar acompañamiento a las visitas técnicas en los procesos de seguimiento al cumplimiento de las determinantes ambientales y asuntos ambientales concertados en los Planes de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Realizar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes ambientales aprobados por la Entidad (Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR-, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica -POMCH-, Plan Acción Institucional-PAI-) de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Elaborar los documentos con información ambiental como apoyo a la planificación y al conocimiento de los recursos naturales y el ambiente del Departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Presentar lineamientos para el manejo y conservación de los suelos a partir de la evaluación de la información disponible en los estudios y sistema de información de acuerdo con las directrices emitidas y la normativa vigente.</li><li>10. Participar en la construcción de instrumentos de planificación regional (Ecorregión, Eje Cafetero y demás) de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>11. Realizar la ejecución y seguimiento a la Gestión Ambiental Institucional de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>12. Gestionar el proceso de formulación, implementación y seguimiento continuo del Plan Estratégico Institucional de la Entidad, en sus componentes de Gestión Administrativa y Gestión Ambiental Institucional y Territorial de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa vigente.</li><li>13. Presentar proyectos o acciones que fortalezcan el proceso de planificación ambiental e institucional de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>14. Elaborar los informes para las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.</li><li>15. Apoyar en la construcción de los lineamientos institucionales en la temática de</li></ol>



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

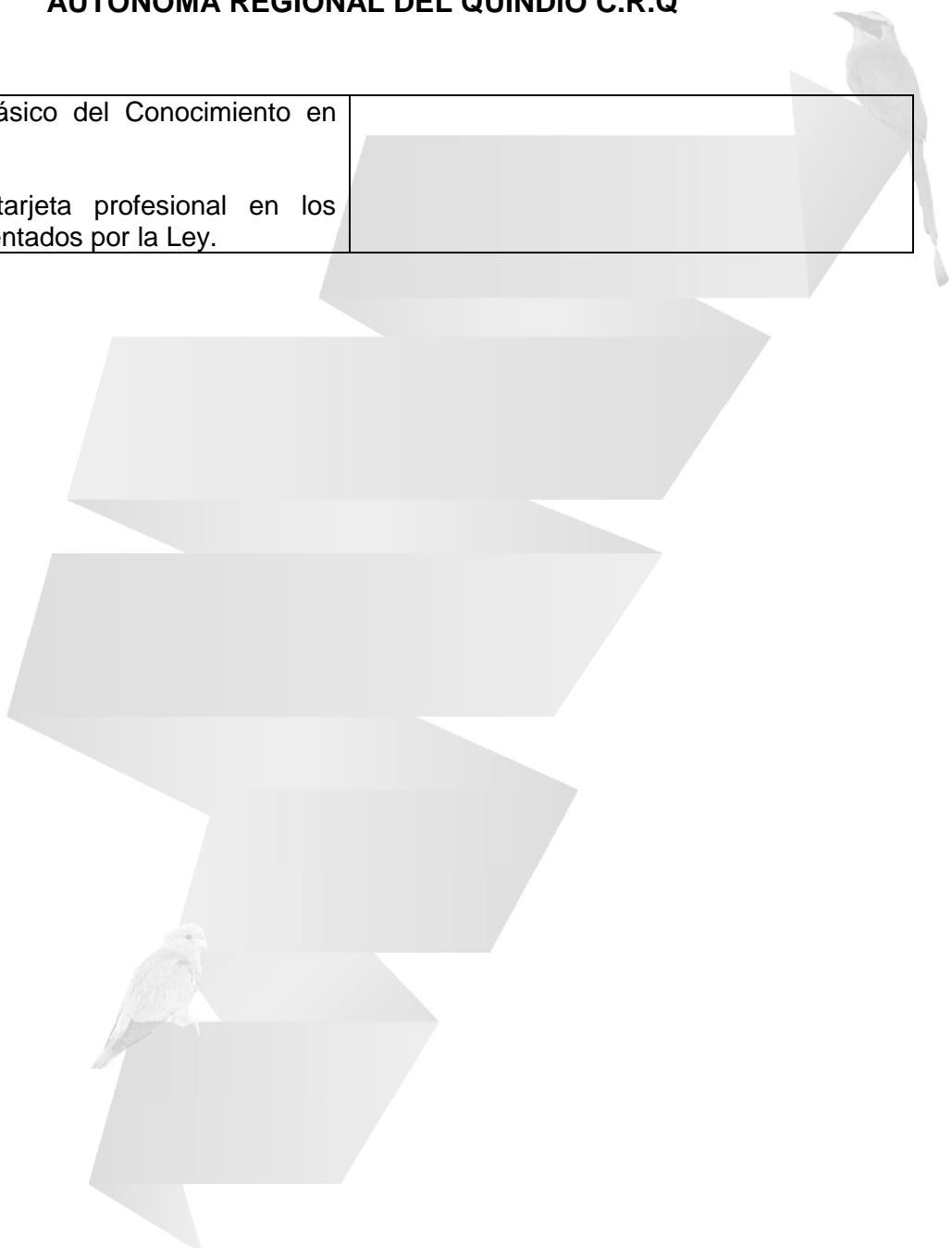
cambio climático y gestión ambiental urbana.	
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Política Ambiental, Nacional y regional Prospectiva estratégica Instrumentos de planificación de las CARs (Plan Nacional de Desarrollo, PGAR, PAI) Determinantes ambientales Estructura Ecológica principal del territorio Instrumentos de Planificación de las comunidades étnicas Metodologías de ordenamiento territorial Sistemas de información ambiental (SIAC -Sistema Información Ambiental para Colombia) Concertación y seguimiento a los POT Normativa ambiental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título profesional en disciplina académica	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
--------------------------------------------------	--

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
------------------------------------------------------------------------	--



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-17

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Planeación
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar lo referente a la identificación, formulación, elaboración, evaluación y ejecución de proyectos integrales de apoyo en la informática, la telemática y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y actualización informática de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.</li><li>2. Implementar las políticas, normas, directrices y procedimientos que garanticen un sistema de gestión de seguridad de la información y de las tecnológicas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.</li><li>3. Elaborar los planes de corto, mediano y largo plazo Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI-, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, y demás de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Conceptuar sobre las necesidades y lineamientos para la adquisición, custodia y actualización de bienes informáticos y de comunicaciones.</li><li>5. Participar en el diseño, desarrollo, implementación y administración del sistema de información ambiental de manera articulada con entidades del orden nacional, regional y departamental.</li><li>6. Apoyar a las dependencias de la Corporación con el suministro o generación de información cartográfica para el cumplimiento de las funciones y la misionalidad.</li><li>7. Apoyar a las dependencias de la Corporación en los procesos de evaluación y concertación de los Planes Parciales radicados por los municipios ante la entidad.</li><li>8. Participar en el diseño, desarrollo, implementación y administración de los sistemas de información institucionales.</li><li>9. Dar soporte técnico y tecnológico en asuntos asociados a la informática, la telemática y las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, a los distintos procesos de la entidad, para la formulación, gestión, implementación y desarrollo de proyectos ambientales e institucionales.</li><li>10. Administrar el sistema de información geográfico de la entidad de acuerdo con las disposiciones internas y la normativa vigente, garantizando en todo caso el acceso al mismo por parte de los profesionales que así lo requieran.</li><li>11. Apoyar a las dependencias de la Corporación con el suministro de información relativa al sistema de información geográfico de la entidad de acuerdo con las disposiciones internas y la normativa vigente.</li><li>12. Gestionar las bases de datos de la entidad (DBA) de acuerdo con los procedimientos diseñados para tal fin.</li><li>13. Participar en la formulación de proyectos informáticos nacionales, regionales y locales que beneficien a la institución de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>14. Participar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>15. Elaborar los informes para las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente Desarrollo Sostenible, Entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.</li><li>16. Asistir a las reuniones internas o externas que sea asignado de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.</li><li>17. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>condiciones contractuales.</p> <p>18. Participar del Comité de Evaluación de todos aquellos contratos en que sea asignado por parte del Director General.</p> <p>19. Asistir técnicamente a las diferentes subdirecciones y jefaturas en la implementación de sistemas de información, bases de datos o cualquier otro apoyo en materia tecnológica que se le asigne.</p> <p>20. Realizar la implementación y seguimiento de la estrategia de Gobierno en Digital en la entidad, en cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas vigentes.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política de Colombia</p> <p>Política Ambiental, Nacional y regional</p> <p>Sistemas operativos</p> <p>Resolución de problemas en Ofimática</p> <p>Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos</p> <p>Almacenamiento y copias de respaldo de la información</p> <p>Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones</p> <p>Aplicaciones web</p> <p>Manejo de plataformas virtuales</p> <p>Internet, comunicaciones</p> <p>Virtualización de Servidores</p> <p>Telefonía IP - VoiP</p> <p>Marco ITIL y SOA</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202816-18

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades relacionadas con la administración de personal, nómina, prestaciones sociales, salud ocupacional, bienestar social, planes de capacitación y demás procedimientos relacionados con la gestión del talento humano del Corporación, según las normas que rigen la carrera administrativa y empleo público	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear los procedimientos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de la Corporación, con base en las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.</li><li>2. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Entidad, así como diseñar e implementar las propias del área, de forma armónica con las generales de la entidad.</li><li>3. Implementar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la corporación, que se ajuste a las necesidades institucionales y del personal.</li><li>4. Orientar el diseño de la política de estímulos con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, teniendo en cuenta las prescripciones normativas, políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.</li><li>5. Orientar el desarrollo de la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y acuerdos de gestión suscritos por los gerentes públicos, según la normativa legal vigente.</li><li>6. Aplicar los indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad y rendir informes al Comité Directivo y la Dirección General cuando correspondan, basados en metas de desempeño, cumplimiento e indicadores de resultado con el objeto de lograr la medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.</li><li>7. Proyectar actos administrativos sobre la gestión del talento humano de la Corporación, efectuando el seguimiento oportuno de acuerdo con la normativa legal establecida.</li><li>8. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas de administración, desarrollo y bienestar del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Ley 909 de 2004 Normas de administración de personal, seguridad social y prestaciones sociales Régimen del empleado público Manejo de herramientas básicas de sistemas Planes de Capacitación Planes de Bienestar Carrera Administrativa Función Pública	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Adaptación al cambio	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202814-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar en los diferentes procesos de formulación y seguimiento de planificación institucional de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer lineamientos y criterios para la formulación de los diferentes instrumentos de planificación institucional de la entidad. (Plan de Acción Ambiental de la Institución, Plan de desarrollo Administrativo, Plan Estratégico Institucional), así como realizar el seguimiento al cumplimiento de metas y los diferentes indicadores.</li><li>2. Emitir concepto sobre los proyectos de planes de desarrollo de los entes territoriales de la jurisdicción, frente a la articulación con los diferentes instrumentos de planificación en materia ambiental. (Plan de Acción Ambiental de la Institución, Plan de desarrollo Administrativo, Plan Estratégico Institucional)</li><li>3. Realizar aportes de información ambiental en la formulación de proyectos ambientales de las Entidades Territoriales, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>4. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la Corporación en la formulación de proyectos ambientales institucionales o de gestión externa de recursos.</li><li>5. Orientar en la formulación de proyectos para la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional.</li><li>6. Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento en la estrategia de los planes ambientales aprobados ((Plan de Gestión Ambiental Regional-PGAR-, Plan de Manejo y Ordenamiento de una Cuenca -POMCA-, Plan Anual de Adquisiciones-PAA) de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Gestionar el banco de Programas y Proyectos Ambientales de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Elaborar los conceptos de viabilidad técnica para inversión del Plan de Acción Institucional de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>10. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>11. Participar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>12. Realizar el acompañamiento para la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Administrativo y plan estratégico institucional de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>13. Articular las necesidades de información para el desarrollo de los sistemas de información y tecnología necesaria para el seguimiento y cumplimiento de los planes y programas de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>14. Elaborar los informes para las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes</li></ol>	



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>15. Realizar seguimiento periódico de los planes institucionales y ambientales, de carácter estratégico y operativo</p> <p>16. Participar en la construcción de instrumentos de planificación regional (Ecorregión Eje Cafetero y demás) de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>17. Presentar lineamientos institucionales en la temática de cambio climático y gestión ambiental urbana de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Constitución Política de Colombia                  Política Ambiental, Nacional y regional                  Prospectiva estratégica                  Instrumentos de planificación de las CARs (Plan Nacional de Desarrollo, PGAR, PAI)                  Determinantes ambientales                  Estructura Ecológica principal del territorio                  Instrumentos de Planificación de las comunidades étnicas                  Metodologías de ordenamiento territorial                  Sistemas de información ambiental (SIAC -Sistema Información Ambiental para Colombia)                  Concertación y seguimiento a los POT</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Aprendizaje continuo                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional                  Comunicación efectiva                  Gestión de procedimientos                  Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines;</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Cuarenta y tres (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-01

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. De Cargos	Veintiún (21)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades técnicas requeridas para desarrollar los procesos de regulación, control, seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar monitoreo, análisis, validación y seguimiento de los datos obtenidos de la red de monitoreo de calidad del aire.</li><li>2. Realizar el programa de monitoreo para la calidad del aire anualmente de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>3. Realizar visitas a las estaciones de calidad de aire, realizar calibración de equipos, generar reporte para el SISAIRE.</li><li>4. Planificar la construcción o actualización de los mapas de ruido ambiental y realizar monitoreo, análisis y validación de datos e informes de ruido ambiental.</li><li>5. Planificar reuniones para dar cumplimiento con el Plan de Descontaminación de Ruido, asistir a reuniones, generar informes, ejecutar acciones de educación para reducción del ruido. Apoyar en la revisión de planes de desarrollo municipal y emisión de conceptos técnicos sobre proyectos que requieren licencias.</li><li>6. Realizar el proceso de otorgamiento de permisos de emisiones atmosféricas a Fuentes fijas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>7. Realizar el proceso de otorgamiento de certificación en materia de gases a los centros de diagnóstico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Realizar las visitas de acompañamiento a los monitoreos de calidad del aire que realicen las empresas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Analizar y conceptuar sobre los estudios de calidad del aire presentados por las empresas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>10. Ilustrar a los entes territoriales, instituciones públicas o privadas en temas de aire y ruido de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>11. Elaborar los informes a presentar a las diferentes dependencias de la Entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.</li><li>12. Realizar análisis de la información ambiental del Sistema de Información Geográfica del Quindío y consulta de la norma ambiental, respecto a la localización del Proyecto y objeto del permiso.</li><li>13. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>14. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.</li><li>15. Tramitar las denuncias presentadas a la entidad con relación con el uso inadecuado</li></ol>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.</p> <p>16. Realizar control y seguimiento a los permisos de emisiones atmosféricas, los certificados ambientales en materia de revisión de gases, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>17. Participar en el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental. rendición de cuentas, entre otros.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>La organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación.                  Sistemas de información ambiental, geográficos y corporativos.                  Conocimiento de la normativa ambiental.                  Manejo y mantenimiento de Equipos                  Recurso aire y ruido                  Permisos de emisiones                  Monitoreo de calidad de aire                  Olores ofensivos y ruido                  Monitoreo de emisiones de fuentes fijas y móviles</p>	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados                  Orientación al usuario y al ciudadano                  Aprendizaje continuo                  Compromiso con la organización                  Trabajo en equipo                  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional                  Comunicación efectiva                  Gestión de procedimientos                  Instrumentación de decisiones                  Toma de decisiones                  Dirección y Desarrollo de Personal</p>
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería agroindustrial, alimentos y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química y afines</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

VIII.ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería agroindustrial, alimentos y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química y afines	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-02

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas requeridas para desarrollar procesos de regulación ambiental y procedimientos administrativos correspondientes a los trámites de concesiones de agua y permisos de ocupación de cauce, encaminados al uso y aprovechamiento del recurso hídrico.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar los procedimientos administrativos y trámites ambientales relacionados con la gestión integral de recuso hídrico como concesiones de agua, exploración de aguas subterráneas, ocupaciones de cauce, licencias, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de manejo y control ambiental, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>2. Aplicar protocolos, guías, flujogramas y procedimientos establecidos para la atención de trámites ambientales y procesos administrativos, relacionados con el aprovechamiento del recurso hídrico asignados de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>3. Realizar la evaluación de documentos aportados, informes de visita, procesos asignados emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Programar y realizar visitas técnicas cuando se requieran, en el trámite de solicitudes de permisos de ocupación de cauce, playas y lechos, correspondiente de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>5. Tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Corporación con relación a procesos de regulación relacionadas con uso y aprovechamiento del recurso hídrico de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>6. Evaluar los documentos técnicos de las solicitudes de Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua.</li><li>7. Elaborar los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.</li><li>8. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>9. Administrar las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos relacionados con la actividad de regulación en el aprovechamiento del recurso hídrico y demás temas asignados o de su competencia.</li><li>10. Aportar la información y elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>11. Orientar los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados.</li><li>12. Realizar Apoyo técnico en la evaluación de trámites de prospección y exploración de aguas subterráneas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>13. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Legislación Ambiental

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Instrumentos de planificación del recurso hídrico Conocimiento de la legislación ambiental aplicable al uso y preservación del recurso agua Política del Recurso hídrico Formulación y evaluación de proyectos para la medición de captación y consumo de agua. Oferta y demanda del Recurso hídrico Concesiones de aguas Instrumentos económicos del Recurso hídrico Sistema de información del recurso hídrico Monitoreo de cantidad de agua Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería civil y afines  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII.ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería civil y afines ;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-03

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas requeridas para desarrollar los procesos de regulación, control, seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la evaluación de documentos aportados, informes de visita, planes de manejo y procesos asignados emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Participar en la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, protocolos, guías, criterios y lineamientos técnicos y demás acciones que se requieran para la gestión integral de residuos sólidos.</li><li>3. Planificar y realizar las visitas de regulación que se requiera para la gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>4. Realizar las visitas de control y seguimiento de residuos sólidos, peligrosos y especiales, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li><li>5. Efectuar control y seguimiento a la gestión de los entes territoriales, orientando programas y proyectos en materia de gestión integral de residuos sólidos, así como en el ordenamiento ambiental de la actividad.</li><li>6. Emitir los términos de referencia para la elaboración de los Planes de Contingencia de las Estaciones de Servicio.</li><li>7. Ejecutar la inspección técnica a las estaciones de servicio, para verificar el cumplimiento del plan de contingencia que se tenga establecido.</li><li>8. Emitir concepto de aprobación o rechazo del Plan de Contingencia de las Estaciones de Servicio.</li><li>9. Realizar seguimiento y control al componente de aprovechamiento del PGIRS, recibir la información y analizar los contenidos, para emitir conceptos acerca del estado de estos.</li><li>10. Realizar la inspección técnica a los diferentes componentes de los PGIRS (producción, recolección, transporte, disposición final, aprovechamiento).</li><li>11. Elaborar y proyectar actos administrativos de autorización o rechazo para transporte, recolección y gestión de residuos peligrosos.</li><li>12. Atender y tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de regulación y control y seguimiento, relacionadas con residuos sólidos y peligrosos.</li><li>13. Realizar la supervisión de los contratos o convenios para los cuales sea designado de acuerdo con sus funciones, perfil y la normativa vigente.</li><li>14. Administrar las bases de datos de trámites y procedimientos administrativos de residuos sólidos y peligrosos.</li><li>15. Aportar la información y elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>16. Orientar los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados.</li><li>17. Realizar Apoyo técnico los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera.</li><li>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Legislación ambiental



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PGIRS - Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Residuos ordinarios y peligrosos Escombreras, aprovechamiento y disposición RAS - Reglamento de Agua Potable y Saneamiento Licenciamiento ambiental	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII.ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-04

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades jurídicas requeridas en las actividades de regulación, instrumentos económicos, control y seguimiento y monitoreo y conocimiento ambiental, de la Subdirección de Regulación y Control Ambiental.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los actos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de los procesos de regulación, control, instrumentos económicos y monitoreo y conocimiento ambiental, conforme con la normativa vigente.</li><li>2. Tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad, relacionados con aspectos jurídicos de los recursos naturales y el ambiente, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos y la normativa vigente.</li><li>3. Emitir los conceptos jurídicos dentro de los trámites de permisos, concesiones, autorizaciones ambientales, licencias y demás instrumentos de control y manejo ambiental, según se requieran y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Gestionar jurídicamente los procesos de licenciamiento ambiental, ejerciendo la coordinación de los equipos seleccionados para su atención y haciendo seguimiento al cumplimiento de plazos y procedimientos establecidos en las normas.</li><li>5. Elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Participar en la implementación de los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Normativa vigente en materia de recursos naturales y medio ambiente. Normativa sobre peticiones, quejas y reclamos. Normativa de ordenamiento territorial y planes parciales. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Normativa en medio ambiente	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII.ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-05

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el manejo sostenible de sistemas productivos agropecuarios y forestales y la conservación de suelos, orientados a la promoción de alternativas comunitarias de acuerdo con los lineamientos diseñados y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar los conceptos sobre el componente ambiental aplicado a los sistemas productivos agropecuarios de acuerdo con las políticas nacionales y lineamientos institucionales vigentes.</li><li>2. Interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos en sistemas productivos agropecuarios con orientación a la promoción de alternativas comunitarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>3. Elaborar los informes relacionados con los proyectos y programas relacionados con el manejo sostenible de sistemas productivos y conservación de suelos orientados a la promoción de alternativas comunitarias de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li><li>4. Presentar los lineamientos para el manejo sostenible de los suelos en los sistemas productivos agropecuarios teniendo en cuenta los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>5. Presentar estudios sobre el uso, manejo y recuperación de los suelos teniendo en cuenta los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>6. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para el área de sistemas productivos agropecuarios y el uso sostenible del suelo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>8. Participar en el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>9. Gestionar y Promover actividades agroecológicas o agroambientales en los sistemas productivos a través de procesos de educación ambiental</li><li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental Tenencia de la Tierra Reforma Agraria Conocimiento de herramientas de seguimiento y control de planes, programas y proyectos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agronomía, Pecuaria y afines;	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agronomía, Pecuaria y afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-06

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el recurso hídrico superficial de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la operación y funcionamiento de la red hidrometeorológica institucional de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Conceptuar sobre las variables hidrológicas y climáticas que se presentan en el departamento del Quindío de acuerdo con los lineamientos señalados.</li><li>3. Realizar estudios tendientes al conocimiento hidrológico de cuencas hidrográficas de la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los lineamientos definidos.</li><li>4. Elaborar recomendaciones que deban adoptarse para la administración de unidades hidrográficas de acuerdo con los lineamientos internos y lo normativa vigente.</li><li>5. Ejecutar los planes, proyectos y actividades relacionados con hidrología y climatología de la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>6. Elaborar los conceptos sobre las temáticas relacionadas con hidrología y climatología de acuerdo con las políticas nacionales y lineamientos institucionales.</li><li>7. Analizar la información obtenida de la red hidrometeoro lógica con miras a producir conocimiento en la temática de recurso hídrico y condiciones climáticas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>8. Realizar la aplicación de modelos de simulación de la calidad y cantidad de las fuentes hídricas del departamento del Quindío.</li><li>9. Elaborar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre hidrología que le sean requeridos de acuerdo con los procedimientos señalados.</li><li>10. Elaborar recomendaciones sobre las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con hidroclimatológicas de la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>11. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental relacionada con hidrología y variable climatológicas de acuerdo con los lineamientos señalados.</li><li>12. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con recurso hídrico de acuerdo con las instrucciones impartidos por el superior inmediato.</li><li>13. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Instrumentos de planificación del recurso hídrico Política del Recurso hídrico Índices de calidad, oferta y demanda del Recurso hídrico Concesiones de aguas Instrumentos económicos del Recurso hídrico Sistema de información del recurso hídrico Monitoreo de calidad y cantidad de agua Inversión para la Conservación, Preservación y Vigilancia de la Cuenca Hidrográfica Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Adaptación al cambio	Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines:  Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas de la hidráulica, hidrología o ambientales.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;  Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-07

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con en el laboratorio de aguas para asegurar la calidad del agua potable y preservar la salud de la población de la jurisdicción de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los planes, proyectos y actividades para el funcionamiento del laboratorio de aguas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Participar en la elaboración y revisión de la documentación requerida en el laboratorio de aguas para el cumplimiento de la norma Técnica ISO/IEC 17025 que regula la acreditación de laboratorios de acuerdo con lineamientos internos y la normativa vigente.</li><li>3. Proponer las acciones que se deben tomar sobre las temáticas relacionadas con el laboratorio de aguas, de acuerdo con las políticas nacionales y lineamientos institucionales.</li><li>4. Aprobar la información generada por el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa aplicable.</li><li>5. Presentar las recomendaciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en temas relacionados con laboratorio de aguas de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>6. Participar en los grupos de trabajo o de proceso relacionados con temas de competencia del laboratorio de aguas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>7. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con el laboratorio de aguas de acuerdo con los lineamientos internos.</li><li>8. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con temas de competencia del laboratorio de aguas, donde se le designe.</li><li>9. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada de conformidad con lineamientos de la norma técnica establecida</li><li>10.Coordinar las actividades técnicas y operativas del laboratorio de aguas de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por el sistema de gestión y la norma técnica establecida.</li><li>11.Planear y coordinar las actividades operativas del laboratorio de aguas garantizando la atención de las solicitudes de servicio y el sostenimiento de su acreditación.</li><li>12.Participar en la elaboración y revisión del plan de anual de trabajo del laboratorio de aguas de conformidad con las necesidades de la Entidad y la norma técnica establecida.</li><li>13.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política De Colombia Norma Técnica De Calidad NTC-ISO/IEC 17025 y 19001 Validación de metodologías analíticas o confirmación de métodos normalizados y cálculo de incertidumbre Conocimiento en aseguramiento de calidad para laboratorios de ensayo. Formulación y evaluación de proyectos. Normativa ambiental aplicable. Hojas de calculo y medios informáticos Toma de muestra y medición de caudales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Química y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-08

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Gestión Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Implementar los planes, programas y proyectos relacionados gestión del riesgo de desastres de acuerdo con la normativa vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de los planes, proyectos y actividades para la implementación de la política nacional para la gestión del riesgo de desastres de acuerdo con las competencias institucionales y los procedimientos internos establecidos.</li><li>2. Realizar las consultas del sistema de información en gestión del riesgo de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.</li><li>3. Ejecutar el programa de alertas tempranas, para eventos hidrometeorológicos en el departamento del Quindío de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>4. Realizar el monitoreo por deslizamientos, inundaciones, incendios forestales o de la cobertura vegetal y vendavales para la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los procedimientos internos señalados y la normativa vigente.</li><li>5. Realizar las actividades necesarias de prevención, evaluación en relación con incendios forestales o de la cobertura vegetal y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Presentar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con gestión del riesgo y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Realizar los conceptos sobre actividades relacionadas con la planificación y ordenación ambiental del territorio; específicamente en lo referente a zonas de riesgo en cualquiera de sus niveles y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento, de acuerdo con los lineamientos señalados en la normativa vigente.</li><li>8. Realizar las actividades para la generación de conocimiento del riesgo de desastres naturales y antrópicos, con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento, de acuerdo con las competencias institucionales y los lineamientos señalados.</li><li>9. Realizar las actividades que tengan como propósito la prevención o mitigación del riesgo de desastres de acuerdo con las competencias institucionales y los procedimientos señalados en la normativa vigente.</li><li>10. Realizar las evaluaciones en gestión del riesgo hidrometeorológico de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>11. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con gestión del riesgo de acuerdo con los lineamientos señalados en los procedimientos y en la normativa vigente.</li><li>12. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con temas de gestión del riesgo y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento, en las que se le deleguen o sea invitado de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.</li><li>13. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Fundamentos sobre amenaza, vulnerabilidad y gestión del riesgo Sistema Nacional para la gestión de riesgos y desastres Competencias de las autoridades ambientales dentro del sistema de gestión del riesgo Fundamentos conceptuales sobre cambio climático Medidas de mitigación y adaptación al cambio climático Nodos regionales de cambio climático Lineamientos de cambio climático	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, otros programas de las ciencias naturales;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, otros programas de las ciencias naturales;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-09

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Gestión Ambiental
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las áreas de Importancia Estratégica para la Conservación de Recursos Hídricos en el Departamento, de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los planes, proyectos y actividades relacionadas con las Áreas de Importancia Estratégica para la Conservación de Recursos Hídricos y de acuerdo con las competencias institucionales.</li><li>2. Consolidar el sistema de información de las Áreas de Importancia Estratégica para la Conservación de Recursos Hídricos, los predios adquiridos por los Entes Territoriales con esta función y beneficiarios de los Esquemas de pagos por servicios Ambientales en el Departamento del Quindío.</li><li>3. Presentar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos.</li><li>4. Elaborar los conceptos sobre las temáticas relacionadas con las Áreas de importancia Estratégica para la Conservación de Recursos Hídricos, de acuerdo con las políticas nacionales y lineamientos institucionales.</li><li>5. Realizar la revisión y ajuste de los Planes de Manejo Ambiental de los predios que han sido adquiridos en cumplimiento del artículo 111 de la Ley 99 de 1993, reglamentado por el Decreto 0953 de 2013 en el Departamento del Quindío o las disposiciones vigentes.</li><li>6. Realizar las acciones correspondientes de recuperación ambiental en las áreas de importancia Estratégica para la Conservación de Recursos Hídricos.</li><li>7. Documentar las actividades para la generación de conocimiento de las Áreas de Importancia Estratégica para la Conservación de Recursos Hídricos, de acuerdo con las competencias institucionales</li><li>8. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>9. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con temas relacionados con las Áreas de Importancia Estratégica para la Conservación de Recursos Hídricos.</li><li>10. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li><li>11. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Instrumentos de planificación del recurso hídrico Política del Recurso hídrico Índices de calidad, oferta y demanda del Recurso hídrico Concesiones de aguas Instrumentos económicos del Recurso hídrico Permisos de vertimiento Sistema de información del recurso hídrico Monitoreo de calidad y cantidad de agua Inversión para la Conservación, Preservación y Vigilancia de la Cuenca Hidrográfica Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-

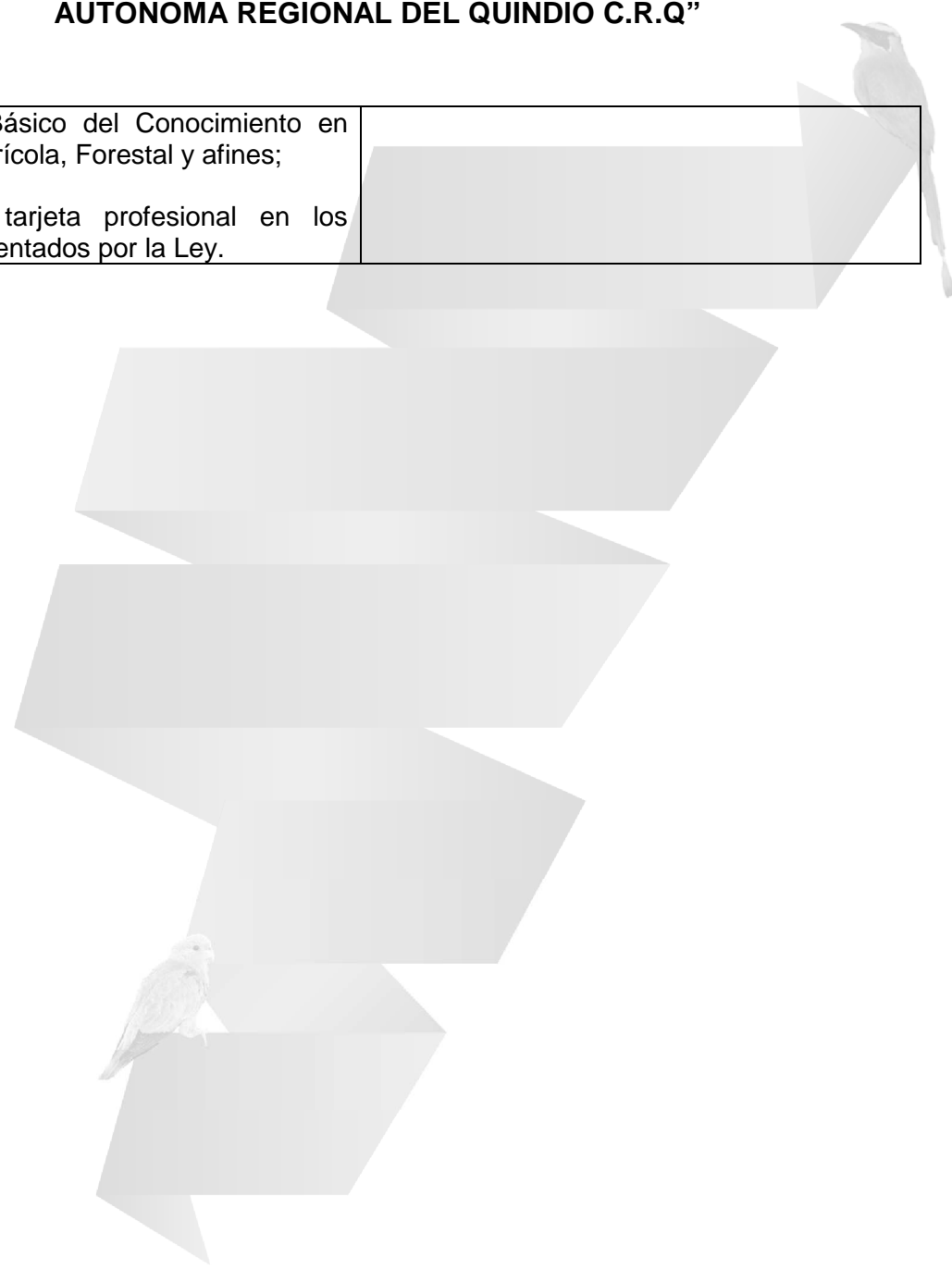
# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas de la hidráulica, hidrología o ambientales.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines.  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, forestal y afines.  Título profesional en disciplina académica	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-10

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección Administrativa y Financiera
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar las políticas administrativas de talento humano, en especial respecto a la organización y control del proceso de actualización de las historias laborales y cuotas partes pensionales de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar en conjunto con el profesional especializado encargado del talento humano, las actividades de capacitación para los funcionarios de la Corporación.</li><li>2. Administrar y actualizar las historias laborales de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.</li><li>3. Actualizar y custodiar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- las hojas de vida del personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.</li><li>4. Revisar los actos de administrativos de reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.</li><li>5. Revisar y aprobar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.</li><li>6. Revisar la elaboración y liquidación de la nómina, para garantizar su normal funcionamiento.</li><li>7. Ejecutar actividades necesarias para garantizar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los pensionados de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.</li><li>8. Realizar la actualización el registro de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, para facilitar su identificación, cobro y pago con las diferentes entidades.</li><li>9. Responder por el manejo y mantenimiento del archivo de historias laborales de conformidad con la normativa vigente aplicable.</li><li>10. Rendir informes al superior jerárquico de la administración del Talento Humano y a los organismos que lo requieran.</li><li>11. Expedir las certificaciones solicitadas por las diferentes dependencias respecto a los resultados de los estudios de verificación de planta de personal para los procesos de provisión temporal y definitiva de empleos de carrera administrativa.</li><li>12. Efectuar la verificación de la planta de personal respecto a la celebración previa de contratos de prestación de servicios.</li><li>13. Proyectar las respuestas de los derechos de petición relacionados con temas de Talen Humano, de acuerdo con la normativa y los tiempos establecidos.</li><li>14. Elaborar las respectivas cuentas de cobro, adelantar el cobro persuasivo y coordinar el cobro cuando fuere necesario de cuotas partes pensionales.</li><li>15. Manejar el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de la Corporación.</li><li>16. Depurar y calcular la cartera correspondiente a las cuotas partes pensionales y los bonos pensionales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Gestión Documental Gestión del Talento Humano Normativa política archivística Normativa vigente de administración de personal

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Fundamentos de Administración Pública Régimen prestacional y salarial Aportes parafiscales y de Seguridad Social Régimen pensional (cuotas partes, pasivo pensional) Régimen tributario para la liquidación de nómina	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

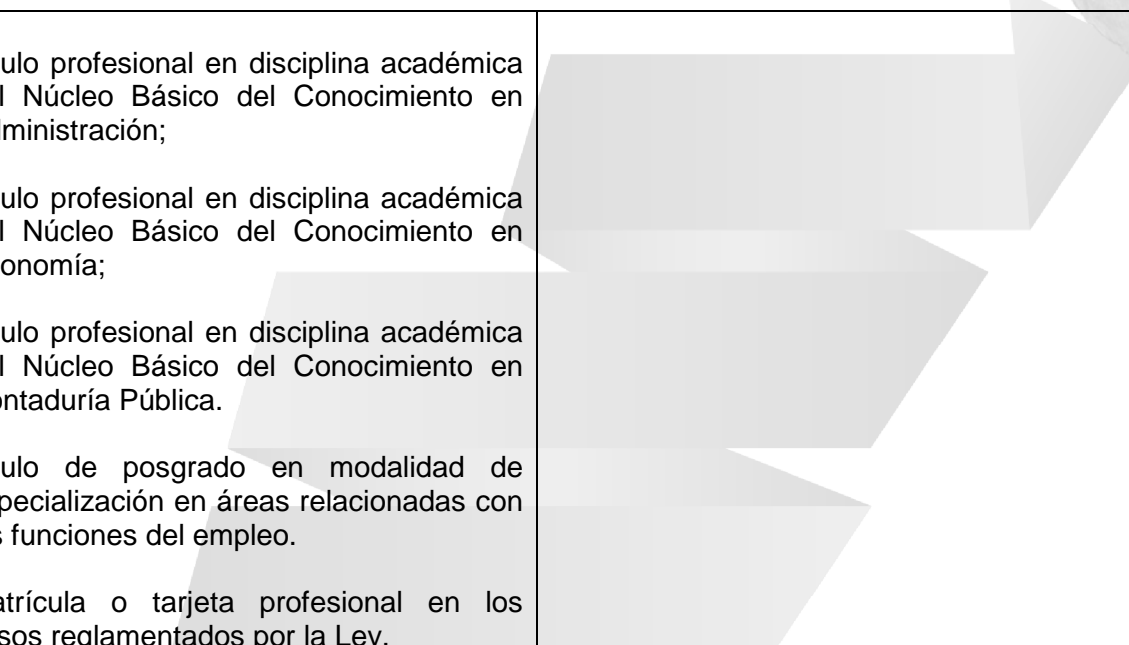
## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-11

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades que permitan la planeación, la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Corporación.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar con el apoyo de las diferentes dependencias de la entidad la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.</li><li>2. Apoyar a las áreas de contabilidad, almacén y tesorería en la iniciación de cada vigencia fiscal, clasificando y parametrizando las cuentas contables y presupuestales.</li><li>3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.</li><li>4. Elaborar los acuerdos y resoluciones que modifican el presupuesto de la entidad y el programa anual de caja PAC.</li><li>5. Elaborar los informes sobre ejecuciones presupuestales solicitados por el Subdirector Administrativo y Financiero, con la oportunidad y periodicidad requerida, así como los solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, las entidades de control y vigilancia y los organismos del orden nacional.</li><li>6. Constituir al cierre de cada vigencia las reservas presupuestales, cuando hubiere lugar, y elaborar las ejecuciones finales de ingresos y gastos para el informe financiero.</li><li>7. Remitir el anteproyecto de presupuesto aprobado y firmado por el director al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li><li>8. Analizar y evaluar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y proponer modificaciones de adiciones, reducciones, traslados y vigencias futuras.</li><li>9. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General y elaborar los correspondientes estudios previos ordenados por el subdirector o Director General.</li><li>10. Cumplir con los lineamientos del ministerio de Hacienda y crédito público para el manejo de los recursos de la Nación en lo inherente a la presentación del anteproyecto y ejecución del presupuesto asignado en el aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- nación.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Fundamentos de Administración Pública. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Normas orgánicas de presupuesto. Sistema de Contabilidad Pública.	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>VIII.ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-12

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Planeación
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las acciones encaminadas a la implementación, control, mantenimiento, gestión y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las actividades de recolección de insumos, consolidación y preparación de informes, relacionados con el proceso de implementación, desarrollo, mantenimiento y desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</li><li>2. Gestionar los documentos y registros definidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.</li><li>3. Participar en la documentación de acciones preventivas o correctivas, ante las oportunidades de mejora en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en los procesos, procedimientos y la normativa vigente.</li><li>4. Participar en el desarrollo de auditorías internas, de acuerdo con el Modelo de Operación por procesos definido en la Corporación y lo establecido en las normas técnicas vigentes.</li><li>5. Participar en las actividades de preparación y alistamiento, previas al desarrollo de las auditorías externas del ente certificador, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li><li>6. Participar en las actividades de evaluación y seguimiento a la aplicación de los sistemas de gestión, implementados y certificados en la Corporación, en cumplimiento de los parámetros de eficacia, eficiencia y efectividad.</li><li>7. Consolidar los indicadores que hacen parte del Cuadro de Mando Integral, identificando oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Modelo de Operación por Procesos, implementado en la Corporación.</li><li>8. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al sistema integrado de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>9. Elaborar los informes que le sean requeridos para los diferentes entes de control, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, entes certificadores relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y demás entidades de acuerdo con los procedimientos internos.</li><li>10. Apoyar las acciones correspondientes para la mejora continua de los procesos de acuerdo con las no conformidades generadas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>11. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema Integrado de Gestión, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.</li><li>12. Informar al superior jerárquico sobre las acciones adelantadas por el Sistema Integrado de Gestión y que puedan afectar el desempeño de los procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión Indicadores Planeación Norma de calidad sector público Estatuto Anticorrupción

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Política de Transparencia, Servicio al Ciudadano Conocimientos específicos en las normas de calidad ISO 17025 ISO 14001 ISO 9001 Conocimientos sobre auditoria.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Química y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un mes (31) de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-13

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Planeación
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema integrado de planeación y gestión de la entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la toma de acciones para la correcta implementación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema integrado de planeación y gestión de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Garantizar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para que el Sistema Integrado de Planeación y Gestión implementado en la Corporación, se conviertan en una herramienta de gestión.</li><li>3. Realizar el seguimiento periódico sobre el desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y de cualquier necesidad de mejora de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Realizar las acciones correspondientes para socializar las Políticas del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Presentar las acciones de mejora enfocadas en el fortalecimiento de la toma de decisiones, para la implementación y el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>7. Consolidar los indicadores que hacen parte del Cuadro de Mando Integral, identificando oportunidades de mejora para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, implementado en la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>8. Participar en las auditorías internas y externas, siendo parte activa de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Suministrar la información necesaria para la elaboración de informes a presentar a las diferentes dependencias de la Entidad; así como los diferentes entes de control el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, entes certificadores relacionados con el Sistema de Gestión y demás entidades.</li><li>10. Elaborar los lineamientos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo la mejora continua de los Procesos y por ende de la Corporación; participando activamente de las actividades que sean establecidas en el mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>11. Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la definición, difusión y mantenimiento de la Planeación Estratégica, la política Integrada del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y los principios de gestión de la calidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>12. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>13. Participar en el análisis de los resultados de las auditorías del sistema integrado de Planeación y gestión de acuerdo con, los lineamientos establecidos.</li><li>14. Realizar el acompañamiento a los responsables de los procesos en la revisión del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>15. Presentar los cambios o ajustes necesarios en la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, incorporándolos una vez aprobados en los</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

- diferentes documentos del mismo de acuerdo con la normativa vigente.
16. Mantener actualizada toda la documentación original del Sistema Integrado de Planeación y Gestión procedente de todos los procesos de acuerdo con la normativa vigente.
  17. Realizar la distribución de todas las copias controladas que se generan de la documentación original del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con la normativa vigente.
  18. Realizar las sesiones de socialización del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.
  19. Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se hayan formulado.
  20. Elaborar los informes para las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.
  21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ciclo PHVA  
 Caracterización de procesos  
 Gestión por procesos  
 Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)  
 Planes de mejoramiento Institucional  
 Estructura y armonización del MECI  
 Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno  
 Evaluación y control de gestión en la organización  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;  Del núcleo básico del conocimiento de ingeniería de sistemas, Telemática y afines.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

funciones.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Treinta y un mes (31) de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;	
Del núcleo básico del conocimiento de ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-14

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora Jurídica
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar las actividades correspondientes a la etapa de celebración de procedimientos de selección de contratistas, incluyendo etapas preparatorias, precontractual, contractual y pos contractual exigidos por los sistemas de Información exigidos Y las disposiciones contempladas en las normas vigentes.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los contratos, convenios y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la Corporación en el marco contractual.</li><li>2. Elaborar los estudios y conceptos jurídicos relacionados con los programas, planes y proyectos de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>3. Participar en la revisión, análisis y preparación de conceptos sobre aspectos jurídicos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se tramiten en la Corporación.</li><li>4. Revisar y asesorar la elaboración de los Estudios Previos que conlleven a los mecanismos de contratación de la Corporación.</li><li>5. Elaborar los pliegos de condiciones, y los contratos, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias.</li><li>6. Revisar los documentos previos para los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que promueva la Corporación.</li><li>7. Realizar desde su inicio y hasta su terminación los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que promueva la Corporación, incluyendo la elaboración de los actos administrativos y su publicidad tanto en el Portal Único de Contratación como en la página WEB de la Corporación.</li><li>8. Orientar la implementación del Plan de Acción Trienal y demás planes de la Corporación, liderando los procesos o proyectos que se le asignen.</li><li>9. Coordinar los procesos que le sean asignados y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determinen con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.</li><li>10. Gestionar las consultas jurídicas y legales formuladas por las diferentes dependencias de la Corporación, relacionadas con los procesos de selección, modalidades contractuales, ejecución de contratos e incluso la liquidación.</li><li>11. Realizar los trámites de ejecución de los contratos celebrados por la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>12. Participar en los trámites de las audiencias celebradas en el marco de los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>13. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director General de la Corporación o del servidor público que ostente la delegación, conforme la normativa vigente sobre la materia</li><li>14. Responder dentro de los términos señalados en la ley, los derechos de petición que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>15. Realizar seguimiento a los derechos de petición y solicitudes presentados por la ciudadanía e informar a los peticionarios las acciones realizadas por la Corporación para atenderlos.</li><li>16. Mantener actualizada y debidamente consolidada en una base de datos, la información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las</li></ol>



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

actuaciones que se adelanten en la oficina. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución, leyes, decretos, normas ambientales. Normativa relacionada con contratación estatal. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código General del Proceso Normativa y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación. Fundamentos de Derecho Administrativo. Acciones constitucionales Procedimiento administrativo de cobro coactivo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-15

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora Jurídica
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar las actividades correspondientes sobre consultas legales, procesos de cobro coactivo, revisión de proyectos de acto administrativo, derechos de petición asignados por el jefe inmediato, y efectuar las actuaciones de representación judicial y extrajudicial que le sean encomendadas, cumpliendo con las disposiciones contempladas en las normas vigentes.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la revisión de los Proyectos de Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la Corporación diferentes a los actos administrativos precontractuales o contractuales.</li><li>2. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa de los litigios en que sea parte la Corporación</li><li>3. Proyectar las respuestas y actos administrativos para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Director General y que no estén asignados a los abogados en las diferentes dependencias u oficinas de la Corporación.</li><li>4. Apoyar la Implementación del Plan de Acción Trienal y demás planes de la Corporación, liderando los procesos o proyectos que se le asignen.</li><li>5. Coordinar los procesos de cobro coactivo y defensa judicial y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determinen con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.</li><li>6. Asistir a las distintas dependencias de la Corporación en los asuntos jurídicos relacionados con el tema de licencias, permisos y autorizaciones ambientales y demás trámites que se requieran y le sean asignados por el jefe de oficina.</li><li>7. Absolver las consultas jurídicas y legales formuladas por las diferentes dependencias de la Corporación, relacionadas con la misión y funciones constitucionales y legales de la Corporación.</li><li>8. Absolver las consultas jurídicas y legales formuladas por las diferentes dependencias de la Corporación, relacionadas con la misión y funciones constitucionales y legales de la Corporación, que no se encuentren asignadas al área de contratación.</li><li>9. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director General de la Corporación o del servidor público que ostente la delegación, conforme la normativa vigente sobre la materia</li><li>10. Responder dentro de los términos señalados en la ley, los derechos de petición que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>11. Hacer seguimiento a los derechos de petición y solicitudes presentados por la ciudadanía e informar a los peticionarios las acciones realizadas por la Corporación para atenderlos.</li><li>12. Mantener actualizada y debidamente consolidada en una base de datos, la información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en la oficina.</li><li>13. Proyectar para la firma del Jefe de Oficina las respuestas a los requerimientos que efectúen los organismos de control sobre licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.</li><li>14. Apoyar el registro y actualización de los procesos judiciales que se adelanten en contra de la Entidad o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.</li><li>15. Proyectar y sustanciar los procesos de cobro administrativo coactivo o judicial que adelante la Oficina Asesora Jurídica, desde la expedición del Mandamiento Ejecutivo</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

de Pago, hasta la extinción de las obligaciones correspondientes.	
16. Mantener actualizada y debidamente consolidada en una base de datos, la información de los procesos de cobro administrativo coactivo o judicial que adelante la Oficina Asesora Jurídica, con su respectivo estado de ejecución.	
17. Proyectar los estudios previos para la celebración de contratos de apoyo a la gestión del área de representación judicial y cobro coactivo, y ejercer las supervisiones que le sean asignadas en relación con estos temas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución, leyes, decretos, normas ambientales. Normativa relacionada con contratación estatal. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código General del Proceso Normativa y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación. Fundamentos de Derecho Administrativo. Acciones constitucionales Procedimiento administrativo de cobro coactivo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-16

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Control Interno
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores de auditoria interna para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Participar en la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con los lineamientos señalados en la normativa vigente.</li><li>4. Elaborar el plan de auditoria a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>5. Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejoría institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.</li><li>6. Participar en la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por la Contraloría General de la República.</li><li>7. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, garantizando la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</li><li>8. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Elaborar los informes correspondientes sobre el sistema de control interno de la Corporación de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>10. Coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los Órganos de Control, según la asignación que le haga el superior jerárquico.</li><li>11. Generar informes y seguimientos a los diferentes planes de mejoramiento suscritos con la oficina de control interno de acuerdo con los procedimientos señalados.</li><li>12. Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>13. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Normas de contratación pública Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción. Normativa Ambiental Vigente. Normas de Control Interno. Normas y técnicas de auditoría. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por Procesos. Modelo Estándar de Control Interno –MECI.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de Calidad para la Gestión Pública	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología y otros programas de ciencias naturales;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal o afines;	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología y otros programas de ciencias naturales;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal o afines;	
Matrícula o tarjeta profesional en los	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

casos reglamentados por la Ley.	
---------------------------------	--



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-17

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Control Interno
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores de auditoria interna para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con los lineamientos señalados en la normativa vigente.</li><li>4. Realizar seguimiento a la contratación de la entidad en todas sus etapas precontractual, contractual, pos contractual conforme la normativa vigente sobre la materia y las instrucciones del superior inmediato.</li><li>5. Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejoría institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.</li><li>6. Apoyar la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por la Contraloría General de la República.</li><li>7. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</li><li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Mantener permanentemente informado al jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, o quien haga sus veces, del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.</li><li>10. Coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los Órganos de Control, según la asignación que le haga el superior jerárquico.</li><li>11. Generar informes y seguimientos a los diferentes planes de mejoramiento suscritos con la oficina de control interno.</li><li>12. Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.</li><li>13. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.</li><li>14. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo. .</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Normas de contratación pública Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Normativa Ambiental Vigente. Normas de Control Interno. Normas y técnicas de auditoría. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por Procesos. Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de Calidad para la Gestión Pública	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-18

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Control Interno
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores de auditoria interna para asegurar que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y comprobar que los controles estén adecuadamente definidos para que los procesos y las actividades se cumplan por los responsables de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión de la entidad de acuerdo con los lineamientos señalados en la normativa vigente.</li><li>4. Hacer arqueos de caja a cada una de las dependencias de la corporación que manejen recursos tanto en valores como efectivo.</li><li>5. Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejoría institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.</li><li>6. Apoyar la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por la Contraloría General de la República.</li><li>7. Diseñar mecanismos de control, indicadores de gestión y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.</li><li>8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>9. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, o quien haga sus veces, del estado del Sistema de Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.</li><li>10. Coordinar al interior de la entidad la respuesta oportuna a los requerimientos de los Órganos de Control, según la asignación que le haga el Jefe inmediato.</li><li>11. Generar informes y seguimientos a los diferentes planes de mejoramiento suscritos con la oficina de control interno.</li><li>12. Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Trabajo.</li><li>13. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>14. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.</li><li>15. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.</li><li>16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.</li><li>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>Normas de contratación pública Ley de Transparencia y Estatuto Anticorrupción. Normativa Ambiental Vigente. Normas de Control Interno. Normas y técnicas de auditoría. Administración, evaluación y mitigación del Riesgo Institucional y por Procesos. Modelo Estándar de Control Interno –MECI. Sistema de Gestión de Calidad para la Gestión Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-202812-19

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora De Procesos Sancionatorios, Ambientales y Disciplinarios
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Sustanciar los expedientes ambientales y disciplinarios de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos internos de la Corporación.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos y demás documentos requeridos para el impulso y la toma de decisiones de fondo de los expedientes administrativos sancionatorios ambientales y procesos disciplinarios, en cada una de sus etapas procesales de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Comunicar y notificar según corresponda a los presuntos infractores las medidas preventivas que se impongan y los actos administrativos que se elaboren.</li><li>3. Proyectar y elaborar los autos de indagación preliminar con la finalidad de verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de infracción en materia ambiental o se ha actuado al amparo de causal de eximente de responsabilidad</li><li>4. Proyectar y elaborar los autos de inicio que se generen dentro de los procesos sancionatorios ambientales y otros autos de trámite que se requieran.</li><li>5. Proyectar y elaborar los autos por medio de los cuales se formulan los pliegos de cargos dentro de los procesos sancionatorios ambientales.</li><li>6. Proyectar y elaborar autos que decreten la práctica de pruebas dentro de los procesos sancionatorios ambientales.</li><li>7. Recibir las pruebas que se generen dentro del proceso sancionatorio ambiental de acuerdo con los procedimientos señalados.</li><li>8. Hacer control de términos a las actuaciones de los expedientes a su cargo.</li><li>9. Notificar en forma personal y por aviso los actos administrativos que se generen dentro de los procesos.</li><li>10. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que se interpongan.</li><li>11. Mantener en buen estado, foliados y debidamente organizados todos los expedientes a cargo, que contienen las actuaciones sancionatorias ambientales.</li><li>12. Registrar las sanciones en el Registro Único de Infractores RUIA.</li><li>13. Comunicar a la procuraduría judicial ambiental y agraria la apertura y terminación de los procesos sancionatorio-ambientales.</li><li>14. Revisar el material probatorio que se recaude dentro de los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con el código general del proceso y determinar la existencia de mérito para imponer las sanciones de que trata la ley.</li><li>15. Proyectar los actos administrativos que se requieran para dar respuesta a los recursos de reposición interpuestos y revocatorias directas contra las decisiones de la Corporación en los procesos que se adelanten de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>16. Apoyar la elaboración de la respuesta para absolver consultas, citaciones, y derechos de petición que se radiquen en relación con los procesos administrativos sancionatorios.</li><li>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>IX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Constitución, leyes, decretos, normas ambientales. Código Único Disciplinario. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Código General del Proceso Normatividad y jurisprudencia aplicable a las funciones de la Corporación. Fundamentos de Derecho Administrativo. Derecho Sancionatorio Ambiental
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: Título profesional en disciplina académica en Derecho.  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII.ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y afines: Título profesional en disciplina académica en Derecho.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-LNR-202812-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los procedimientos relacionados con los recursos económicos de la Corporación para lograr el recaudo oportuno de las diferentes cuentas por cobrar y la adecuada cancelación de las obligaciones de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente sobre la materia.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor de la entidad, De acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>2. Administrar, en conjunto con el jefe inmediato, el portafolio de inversiones financieras de la entidad que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.</li><li>3. Cumplir las políticas que rigen los asuntos financieros en lo relacionado con el recaudo, la disponibilidad, el manejo, la custodia y la inversión adecuada de los recursos financieros de la entidad.</li><li>4. Presentar periódicamente al Subdirector Administrativo y Financiero el informe del boletín diario de tesorería.</li><li>5. Aplicar las medidas de seguridad necesarias que aseguren el correcto manejo, desembolso y pago de las obligaciones de la Corporación.</li><li>6. Elaborar, administrar, manejar y controlar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC-, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>7. Identificar y registrar y aclarar las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Elaborar cuentas de cobro por concepto de anticipos, avances y aportes y otros que sean requeridos.</li><li>9. Realizar las retenciones a que hubiere lugar, para cada pago o abono en cuenta según las normas legales vigentes.</li><li>10. Administrar, manejar y pagar oportunamente las obligaciones de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>11. Administrar y manejar la deuda pública, conforme con los lineamientos establecidos.</li><li>12. Consignar en las entidades financieras, el producto de los recaudos efectuados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>13. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control.</li><li>14. Efectuar análisis periódicos que reflejen la situación de tesorería de la entidad.</li><li>15. Controlar que existan los fondos suficientes para dar cumplimiento a los pagos autorizados.</li><li>16. Revisar chequeras, y transferencias electrónicas verificando su contenido y controlar la existencia de estas.</li><li>17. Analizar y controlar la aplicación de sistemas y procedimientos para el manejo y seguridad de los fondos y títulos valores.</li><li>18. Verificar la recepción y registro oportuno de los ingresos apropiados por recursos del gobierno nacional o por convenios íter administrativos.</li><li>19. Responder por la debida custodia del dinero, chequeras y demás títulos valores de la</li></ol>	

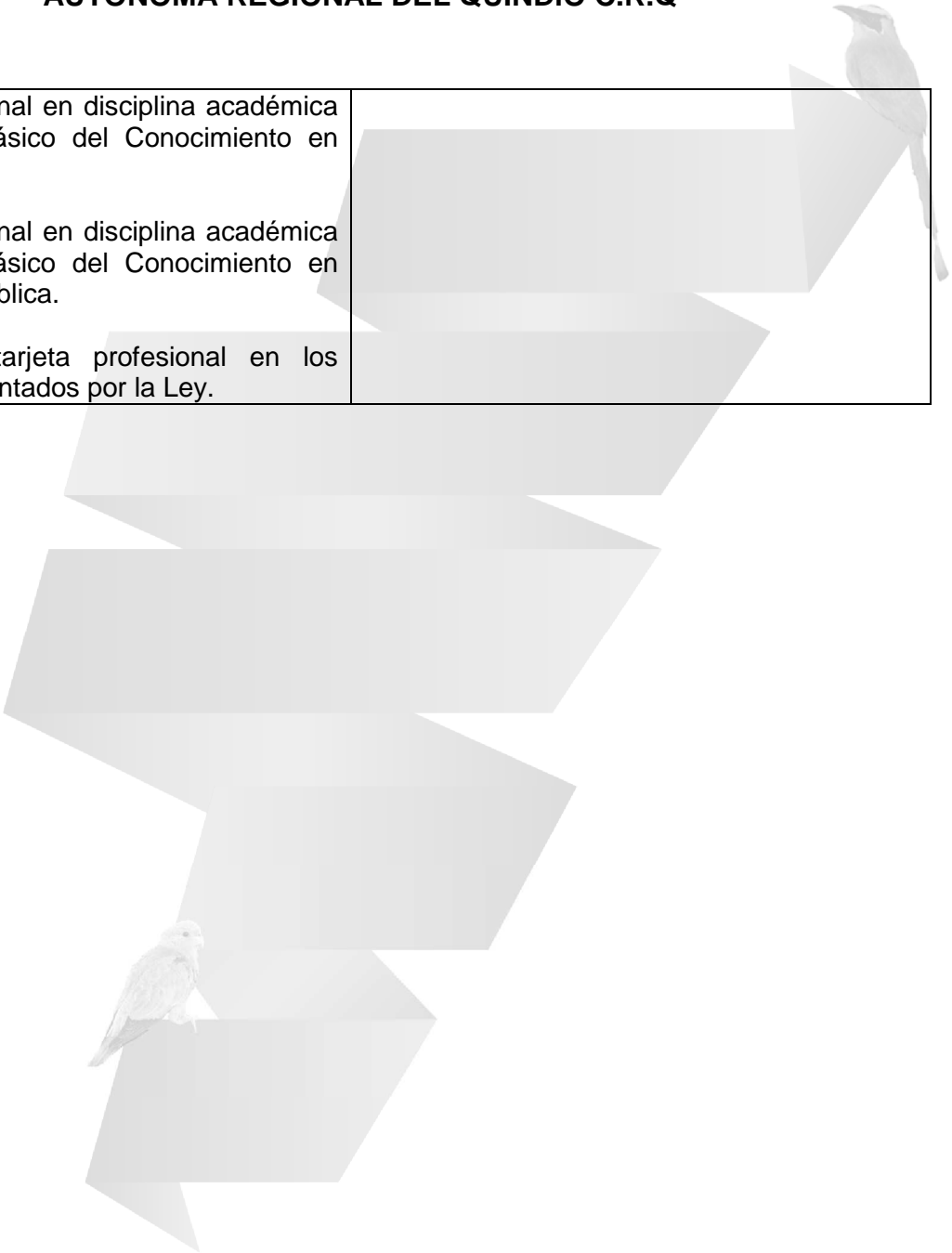
# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>entidad, así como la elaboración de los cheques y la seguridad de la transaccionalidad en las operaciones de la Tesorería.</p> <p>20. Gestionar las acciones garantizando las fuentes y usos de los recursos financieros, así como las negociaciones propias de la tesorería, con fin obtener los mejores rendimientos del mercado, por la colocación de los excedentes de liquidez de la tesorería.</p> <p>21. Proponer la apertura, sustitución o cancelación de cuentas corrientes o de ahorros elaborando los soportes necesarios pertinentes y de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>22. Verificar la conciliación mensual de tesorería con presupuesto y contabilidad, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p>23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Fundamentos de Administración Pública. Régimen Económico y de Hacienda Pública. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales. Sistema de Contabilidad Pública.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-LNR-202812-2

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección Administrativa y Financiera
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades relacionadas con la administración, planeación, ejecución y seguimiento que realice la Corporación en materia de adquisición, mantenimiento y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como los requeridos, acorde con los procesos corporativos, lineamientos y políticas de conformidad con la normativa aplicable.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructurar y ejecutar los planes, programas y proyectos que propendan por la tenencia, conservación y aseguramiento de los bienes de la corporación.</li><li>2. Organizar, orientar y verificar todas las actividades inherentes a la administración de almacenes e inventarios de la Corporación.</li><li>3. Consolidar el plan de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y servicios requeridos por la Corporación en cumplimiento de su misión de conformidad con la normativa vigente.</li><li>4. Elaborar estudios previos y pliegos de condiciones necesarios para la adquisición de bienes o servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Elaborar informes de rendición de cuentas para la Contraloría General de la República, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Ingresar todos los elementos adquiridos por la Corporación por medio de adquisiciones, cajas menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, entre otros garantizando que se reflejen todos los hechos económicos de la Corporación.</li><li>7. Realizar los inventarios periódicos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.</li><li>9. Adoptar medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.</li><li>10. Suministrar información de todos los bienes que ingresen a la Corporación que sirva de base para los registros contables.</li><li>11. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas lo requieran.</li><li>12. Realizar el procedimiento de baja por inservibles u obsoletos, de baja y subasta o donación de bienes.</li><li>13. Realizar los trámites de escrituración y registro de los bienes que adquiera la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>14. Administrar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la entidad.</li><li>15. Gestionar las pólizas para los bienes de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>16. Administrar el programa de seguros que tenga contratado la entidad, realizando con oportunidad las novedades pertinentes.</li><li>17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Cultura organizacional, normas y políticas de la Entidad. Administración y valoración de bienes e inventarios. Organización, preparación y realización de inventarios físicos. Contratación Estatal.



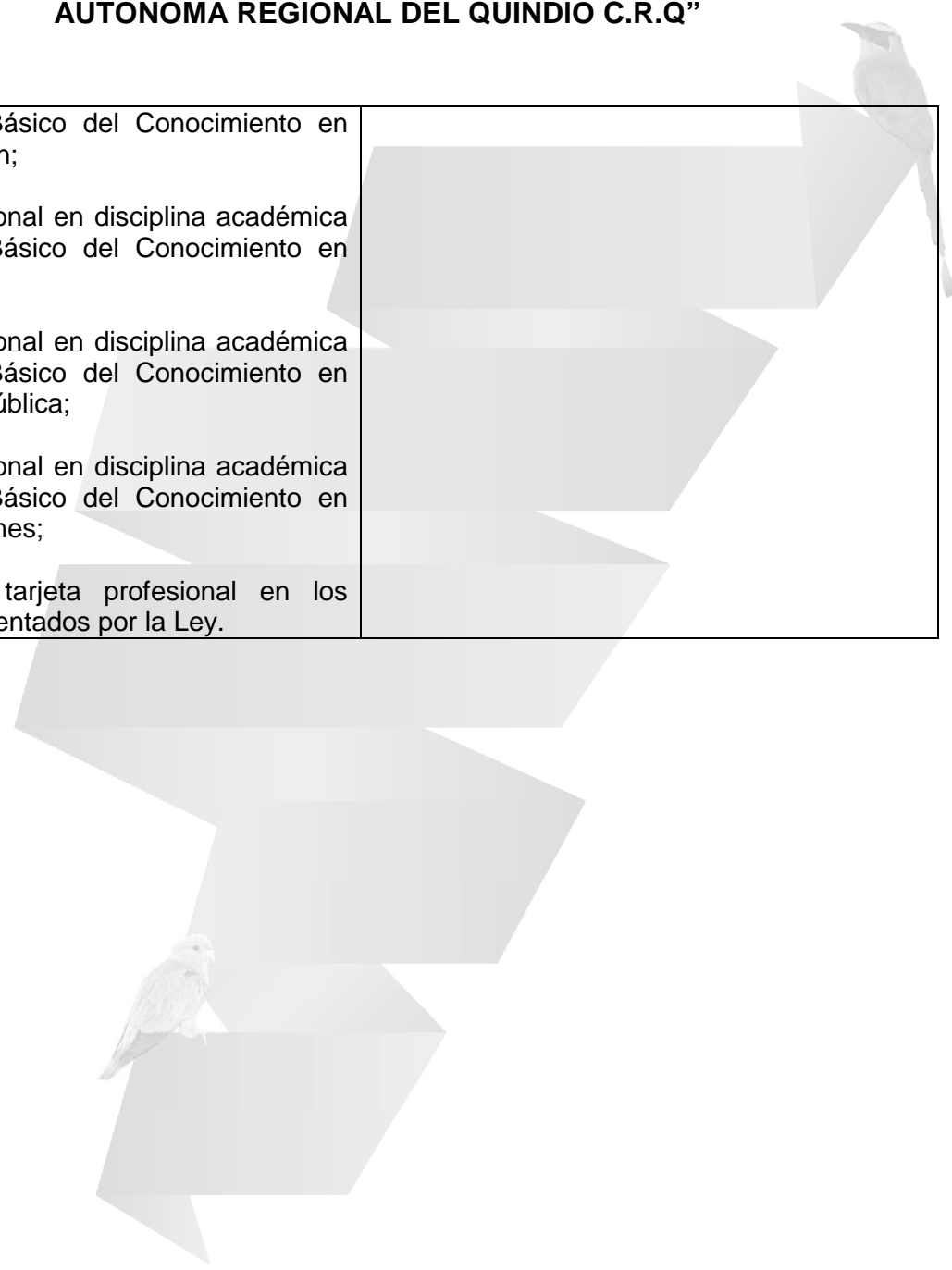
# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Manejo de presupuesto y almacenes. Informática básica relacionada.	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía,  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;  Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII.ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines;  Título profesional en disciplina académica	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<p>del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía,</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines;</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-1

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
No. De Cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades técnicas requeridas para desarrollar los procesos de control y seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales renovables del departamento	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las tareas encaminadas al control y seguimiento de licencias ambientales desde el componente técnico, relacionadas con la minería y con las posibles afectaciones a los recursos naturales no renovables de acuerdo con los lineamientos técnicos y la normativa vigente.</li><li>2. Formular y Revisar y Ejecutar el Programa Anual de Control y Seguimiento ambiental al sector minero (Minería Ilegal y Legal) en el departamento del Quindío de acuerdo con las disposiciones y normativa vigente.</li><li>3. Realizar las visitas técnicas que sean requeridas en los procesos de control y seguimiento ambiental asignados, con respecto al sector minero, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>4. Atender y Tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de control y seguimiento ambiental del sector minero y cuando se requiera en movimientos de tierra.</li><li>5. Elaborar los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.</li><li>6. Realizar la supervisión de los contratos o convenios para los cuales sea designado de acuerdo con sus funciones, perfil y la normativa vigente.</li><li>7. Administrar las bases de datos de control y seguimiento ambiental del sector minero (Minería legal e ilegal).</li><li>8. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados, verificando el cumplimiento de la ejecución y las condiciones contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes del sector minero almacenados en el archivo central de la entidad, a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>10. Aportar la información y elaborar los informes técnicos a los diferentes a las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.</li><li>11. Orientar los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados cuando se requiera.</li><li>12. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos de control y seguimiento ambiental del sector minero que la entidad requiera, (Sancionatorio Ambiental, liquidación de tarifas, entre otros)</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de</li></ol>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Sistemas de información ambiental, geográficos y corporativos. Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Institucional. Normativa ambiental y minera Restauración, recuperación y rehabilitación del suelo Desertificación y erosión del suelo Regulación de la explotación de recursos mineros Concesiones mineras Disposición escombros Afectaciones al recurso suelo por efectos de la minería Planes de recuperación y restauración ambiental de zonas degradadas por efectos de la minería Normativa en flora, fauna, recurso hídrico, emisiones atmosféricas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Minas, Metalurgia y afines:  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-2

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas propias de la implementación y sostenimiento del instrumento económico Tasa Retributiva, realizando además labores de regulación, seguimiento y control a Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos en la jurisdicción de la Corporación.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la identificación de usuarios - sujetos pasivos de la tasa retributiva -, y desarrollar el procedimiento dispuesto para el establecimiento de Metas de Carga Contaminante con fines de implementación del instrumento económico, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>2. Realizar labores propias del sostenimiento de la tasa retributiva, recopilando, procesando y analizando información, y desarrollando actividades de seguimiento y control a usuarios de la Tasa, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes.</li><li>3. Realizar labores de regulación, seguimiento y control a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Apoyar la evaluación al cumplimiento de Metas de carga contaminante, elaborando el respectivo informe técnico, para el ajuste del factor regional, de conformidad con lo establecido por la norma vigente de Tasa Retributiva.</li><li>5. Realizar actividades técnicas y procedimientos administrativos para la liquidación de las cargas contaminantes de los usuarios sujetos de cobro de Tasa Retributiva y remitir la información a la Subdirección Administrativa y Financiera para iniciar el cobro de la Tasa.</li><li>6. Realizar actividades técnicas y procedimientos administrativos que permitan dar oportuna atención a las reclamaciones o aclaraciones de los usuarios de Tasa Retributiva.</li><li>7. Gestionar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a tasas retributivas y Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.</li><li>8. Elaborar los Estudios Previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.</li><li>9. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados, verificando el cumplimiento de la ejecución y las condiciones contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>10. Administrar las bases de datos de Tasas Retributivas, Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos y demás temas asignados o de su competencia.</li><li>11. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>12. Aportar la información y elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>13. Orientar a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados.</li><li>14. Realizar el apoyo técnico a los procesos y procedimientos de Sancionatorio Ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>15. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad</li></ol>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

requiera, (POT, POMCA, Planes Parciales, UPR, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, liquidación de tarifas, entre otros).	
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Política del Recurso hídrico Instrumentos de planificación del recurso hídrico (POMCA, PORH, PUEAS, Planes de Manejo de Acuíferos y de Cuencas, UAC) Índices de calidad, oferta y demanda del Recurso hídrico Instrumentos económicos del Recurso hídrico: Tasa Retributiva Normativa aplicable a Tasa Retributiva. Normativa aplicable a Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV Normativa aplicable al manejo de residuos líquidos: Permisos de vertimiento, límites máximos permisibles para descarga de vertimientos. Sistema de información del recurso hídrico Monitoreo de calidad y cantidad de agua Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-3

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades técnicas requeridas para desarrollar procesos de regulación ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las actividades para atender los trámites ambientales y procedimientos administrativos relacionados con regulación de vertimientos de aguas residuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
2. Realizar seguimiento a la aplicación de protocolos, guías, flujogramas y procedimientos establecidos para la atención de trámites ambientales y procesos administrativos, relacionados con vertimientos de aguas residuales.	
3. Realizar la evaluación de documentos aportados, informes de visita, procesos asignados emitiendo los conceptos técnicos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
4. Realizar las visitas técnicas que sean requeridas en los trámites y procedimientos administrativos asignados, y las normas vigentes.	
5. Tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de regulación relacionadas con trámites de permisos de vertimiento de aguas residuales.	
6. Elaborar los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.	
7. Administrar las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos relacionados con los permisos de vertimiento de aguas residuales y demás temas asignados o de su competencia.	
8. Elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
9. Orientar a los usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados.	
10. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (POT, POMCA, Planes Parciales, UPR, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, liquidación de tarifas, entre otros).	
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Instrumentos de planificación del recurso hídrico Política del Recurso hídrico Índices de calidad, oferta y demanda del Recurso hídrico Concesiones de aguas Instrumentos económicos del Recurso hídrico Permisos de vertimiento Sistema de información del recurso hídrico Monitoreo de calidad y cantidad de agua Inversión para la Conservación, Preservación y Vigilancia de la Cuenca Hidrográfica Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-4

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades técnicas para el manejo integral del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre y para el control y seguimiento al uso y aprovechamiento y movilización del recurso fauna.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y atender la fauna silvestre que llega al Centro de atención y valoración de fauna de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Elaborar las dietas respectivas según la especie y hacer su evaluación y seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>3. Ejecutar los protocolos post decomiso para rehabilitación de fauna incautada enviados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Realizar el manejo integral del centro de atención y valoración de fauna de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Realizar las visitas de seguimiento a las licencias ambientales de zootecnia y permisos de investigación científica en diversidad biológica de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>6. Elaborar los informes generados de la función de regulación y del centro de atención y valoración para presentar a las diferentes dependencias de la Entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.</li><li>7. Tramitar las denuncias relacionadas con fauna silvestre interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Elaborar los conceptos técnicos cuando sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Resolución 2064 del 2010 emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y posteriores normas que modifiquen o adicionen. Aprovechamiento de la fauna silvestre y subproductos Centro de atención, manejo y valoración de fauna silvestre decomisada o entregada voluntariamente Convenios internacionales de especies amenazadas de flora y fauna silvestre Especies de fauna silvestre invasoras Permiso de estudio de fauna silvestre Política Nacional de Biodiversidad Normativa Ambiental Manejo de Animales Nutrición animal	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-5

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento de acuerdo con los lineamientos internos y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los planes, proyectos y actividades que aporten a la conservación de las especies focales y amenazadas de acuerdo con los lineamientos establecidos y lo normatividad vigente.</li><li>2. Consolidar el sistema de información en biodiversidad para el Departamento del Quindío de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>3. Emitir conceptos sobre las temáticas de especies amenazadas de acuerdo con las políticas nacionales y lineamientos institucionales en el tema de flora y fauna amenazada de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Consolidar la información obtenida de la ejecución de proyectos con miras a producir conocimiento en la temática de biodiversidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Elaborar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre biodiversidad y sus servicios ecosistémicos que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Presentar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con biodiversidad y sus servicios ecosistémicos de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li><li>7. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para el área de biodiversidad y sus servicios ecosistémico de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>8. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con biodiversidad y sus servicios ecosistémicos de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>9. Participar en el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros, de acuerdo con los lineamientos señalados.</li><li>10. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados, verificando el cumplimiento de la ejecución y las condiciones contractuales de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Declaratoria y manejo de áreas protegidas Planes de manejo de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos Categorías de áreas protegidas Política de la gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémico Pago por servicios ambientales Sistemas nacional, regional, departamental y local de áreas protegidas Restauración de ecosistemas Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación ambiental.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-6

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la implementación de programas y planes operativos relacionados con áreas protegidas y ecosistemas estratégicos de jurisdicción de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los planes, proyectos y actividades de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>2. Consolidar el sistema de información en áreas protegidas y ecosistemas estratégicos para el Departamento del Quindío de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>3. Conceptuar sobre las temáticas de áreas protegidas, ecosistemas estratégicos "páramos, humedales y áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos", de acuerdo con las políticas nacionales y los lineamientos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>4. Elaborar los respectivos documentos de la información obtenida de la ejecución de proyectos con miras a producir conocimiento en la temática de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos de conformidad con los lineamientos señalados.</li> <li>5. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con áreas protegidas y ecosistemas estratégicos donde sea convocado de acuerdo con los lineamientos señalados.</li> <li>6. Elaborar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre áreas protegidas y ecosistemas estratégicos que se requieran o los demás informes para otras áreas o entes de control de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Presentar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con áreas protegidas y ecosistemas estratégicos de jurisdicción de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la operatividad de los sistemas de áreas protegidas a nivel regional, departamental y municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para el área de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>10. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Declaratoria y manejo de áreas protegidas Planes de manejo de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos Categorías de áreas protegidas Política de la gestión integral de la biodiversidad y sus servicios ecosistémico Pago por servicios ambientales Sistemas nacional, regional, departamental y local de áreas protegidas Restauración de ecosistemas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación Ambiental.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-7

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la implementación de planes, programas y proyectos relacionados al funcionamiento y posicionamiento del Centro Nacional para el estudio de Bambú Guadua de la Entidad de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar los planes, proyectos y actividades para el funcionamiento del Centro Nacional para el estudio del bambú – guadua, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>2. Elaborar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre el Centro Nacional para el estudio del bambú – guadua que se requieran de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.</li><li>3. Presentar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con el Centro Nacional para el estudio del bambú – guadua de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>4. Administrar el funcionamiento del banco de producción de plántulas de guadua de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos.</li><li>5. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental y divulgación del Centro Nacional para el estudio del bambú – guadua de acuerdo con los parámetros señalados en las normas internas.</li><li>6. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li><li>7. Participar en el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>8. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Gobernanza forestal Ordenamiento Forestal Régimen de aprovechamiento forestal Compensaciones forestales Inventarios forestales Vedas, especies amenazadas e invasoras de flora Vigilancia y control de viveros forestales Libro de registro Permisos para estudios de flora	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-8

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la administración de todos los aspectos relacionados con el manejo y cobro de los ingresos, tasas y contribuciones de la Corporación conforme la normativa regulatoria sobre la materia.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar el cumplimiento de las políticas en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos de la Corporación y lo establecido en las disposiciones legales vigentes para disminuir la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.</li><li>2. Ejecutar y controlar el recaudo de los ingresos de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Diseñar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.</li><li>4. Administrar los proyectos interinstitucionales que en materia de ingresos se generen para que se logren los objetivos planteados y llegar a la culminación de estos a plena satisfacción.</li><li>5. Organizar y administrar la ejecución de proyectos de fiscalización y control de Ingresos.</li><li>6. Elaborar y aplicar las directrices relativas al aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los ingresos de la corporación conforme la normativa vigente sobre la materia.</li><li>7. Elaborar la facturación periódica y ocasional de los diferentes tipos de ingresos de la Corporación.</li><li>8. Elaborar la resolución de los recursos de reconsideración que interpongan los contribuyentes sobre la facturación oficial.</li><li>9. Controlar y fiscalizar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por la corporación.</li><li>10. Preparar y presentar informes que sean requeridos por su superior jerárquico las diferentes entidades de control.</li><li>11. Expedir certificaciones inherentes al recaudo de todos y cada uno de los ingresos que ha obtenido la Corporación, de acuerdo con el sistema de información financiero.</li><li>12. Controlar y fiscalizar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por la corporación.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Estatuto Orgánico del Presupuesto. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales. Sistema de Contabilidad Pública. Gestión de cobro (persuasivo y coactivo) Cartera y cuentas por cobrar Facturación de ingresos	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Del Núcleo Básico de Contaduría: Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-9

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Planeación
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Participar en la formulación de los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la construcción de lineamientos y criterios para la formulación de los diferentes instrumentos de planificación institucional de la entidad. (Plan de Acción Ambiental de la Institución, Plan de desarrollo Administrativo, Plan Estratégico Institucional), así como realizar el seguimiento al cumplimiento de metas y los diferentes indicadores.</li><li>2. Participar en la revisión de los planes de desarrollo de los entes territoriales de la jurisdicción, frente a la articulación con los diferentes instrumentos de planificación en materia ambiental. (Plan de Acción Ambiental de la Institución, Plan de desarrollo Administrativo, Plan Estratégico Institucional).</li><li>3. Participar en la formulación de proyectos ambientales de las Entidades Territoriales, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>4. Realizar el acompañamiento a las dependencias de la Corporación en la formulación de proyectos ambientales institucionales o de gestión externa de recursos.</li><li>5. Participar en la formulación de proyectos para la gestión de recursos de cooperación nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>6. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento en la estrategia de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA) de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>7. Participar en la operación del Banco de Programas y Proyectos Ambientales de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversión que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Participar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>10. Participar en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo Administrativo y plan estratégico institucional de la Entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>11. Participar en la elaboración de los informes para las diferentes dependencias de la entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, entes certificadores, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.</li><li>12. Participar en el seguimiento periódico de los planes institucionales y ambientales, de carácter estratégico y operativo de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>13. Participar en la construcción de los lineamientos institucionales en la temática de cambio climático y gestión ambiental urbana de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Legislación ambiental Sistema Integrado de Gestión

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Plan Nacional de Desarrollo Seguimiento, Evaluación y Control de metas institucionales Formulación de planes en General Formulación de Programas y Proyectos Programación de proyectos Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control de Programas y Proyectos Cadena de Valor Conceptos básicos en ciclo de vida de proyectos BPIN Metodologías para la formulación de proyectos Cooperación Internacional Política Gestión Ambiental Urbana Conocimientos en gestión cambio climático	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos o afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-10

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones para la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la implementación de las políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, a través del uso de las herramientas de Tecnología.</li><li>2. Apoyar en la Implementación de las políticas, normas, directrices y procedimientos que garanticen un sistema de gestión de seguridad de la información y de las tecnológicas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional.</li><li>3. Atender los requerimientos de la entidad, con la incorporación de las herramientas de tecnología para el procesamiento de datos y sistemas de comunicación, de conformidad con lo definido en los procesos, procedimientos y la normativa vigente.</li><li>4. Apoyar la operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales de datos, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integrado.</li><li>5. Conceptuar sobre las necesidades y lineamientos para la adquisición, custodia y actualización de bienes informáticos y de comunicaciones.</li><li>6. Participar en las actividades de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura para los sistemas de información y las bases de datos, de conformidad con los reglamentos técnicos.</li><li>7. Participa la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de estos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos.</li><li>8. Realizar la administración y control de la página Web, de conformidad con las políticas de operación definidas para la Gestión Tecnológica de la Corporación.</li><li>9. Participar en la solución de problemas que se presenten con la infraestructura de hardware, software y de comunicaciones.</li><li>10. Participar en la administración tecnológica de servidores, herramientas de seguridad, herramientas de administración de usuarios y en los sistemas de comunicaciones de la entidad.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Legislación ambiental Políticas de Seguridad de la Información Gobierno en línea - GEL (transversalidad, Información, Interacción, Transacciones, Transformación y Democracia) Tics para Servicios, Gestión, Gobierno Abierto y Seguridad Computación en la Nube Iniciación, Planificación de Proyectos de TI Ejecución de Proyectos de TI Seguimiento y Control de Proyectos de TI Cierres de Proyectos de TI COBIT Conocimientos en sistemas de información geográfica - SIG	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aporte técnico profesional

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines;  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

PR-CA-204410-11

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General- Atención al Cliente	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de los archivos, facilitar y agilizar su uso oportuno, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Custodiar el material bibliográfico del Centro de Documentación y actualizar permanentemente los inventarios, aplicando los sistemas de información para la administración del centro y así acceder a la información de forma eficiente. 2. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos, en forma escrita, personal y telefónica, para suministrar información correcta y oportuna. 3. Apoyar técnicamente en el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con el Centro de Documentación, para dar cumplimiento con las necesidades de este. 4. Archivar correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, conforme con lo dispuesto en la ley General de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial. 5. Participar técnicamente en la coordinación de reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato, para cumplir con los compromisos establecidos. 6. Elaborar los informes y los demás que sean requeridos por la entidad o los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asistir y apoyar las reuniones y directrices emanadas por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. 8. Capacitar en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos internos. 9. Revisar las transferencias documentales enviadas al archivo central, darles ingreso y ubicación a los documentos transferidos. 10. Mantener actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo con los procedimientos señalados por la Corporación 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Conocimientos en tipos de clasificación, indexación y catalogación de la información bibliográfica. Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica Conocimiento clases de materiales bibliográficos Normativa para la clasificación de material bibliográfico	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, otras ciencias sociales o humanas;	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313216-1

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
No. De Cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar actividades técnicas requeridas para desarrollar procesos de regulación ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar los trámites ambientales y procedimientos administrativos relacionados con aprovechamiento forestal de los recursos guadua, caña brava, otros bambúes del bosque de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Apoyar el seguimiento de protocolos, guías, flujogramas y procedimientos establecidos para la atención de trámites ambientales y procesos administrativos relacionados con aprovechamiento forestal de los recursos guadua, caña brava, otros bambúes.</li><li>3. Apoyar la evaluación de documentos aportados, informes de visita, conceptos técnicos para la atención de trámites ambientales y procesos administrativos relacionados con aprovechamiento forestal de los recursos guadua, caña brava, otros bambúes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Apoyar las visitas técnicas que sean requeridas en los trámites y procedimientos administrativos asignados en concordancia con los procedimientos establecidos y la normativa vigente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li><li>5. Realizar los registros de carácter técnico en las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos que le sean designados de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li><li>6. Apoyar técnicamente en la atención de denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de regulación relacionadas con uso y aprovechamiento forestal de los recursos guadua, caña brava, otros bambúes.</li><li>7. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.</li><li>8. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Apoyar la elaboración de los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>10. Apoyar la atención a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites y procedimientos de acuerdo los procedimientos internos y a la normativa vigente.</li><li>11. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (POT, POMCA, Planes Parciales, UPR, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, liquidación de tarifas, entre otros).</li></ol>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Conocimiento de la normativa ambiental Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Institucional. Planes de Ordenación Forestal Normativa Ambiental y Forestal Gobernanza forestal Régimen de aprovechamiento forestal Compensaciones forestales Inventarios forestales Vedas, especies amenazadas e invasoras de flora	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313216-2

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las actividades requeridas para desarrollar los procesos de control y seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las visitas de control y seguimiento a los aprovechamientos forestales, para evidenciar las condiciones técnicas de intervención de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>2. Apoyar las visitas de control y seguimiento a las medidas de compensación y mitigación impuestas en los actos administrativos que autorizan y sancionan el aprovechamiento forestal de bosques naturales de conformidad con la normativa vigente.</li><li>3. Apoyar las actividades tendientes al control al tráfico ilegal de flora silvestre y productos del bosque seguimiento a salvoconductos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Presentar informes de carácter técnico sobre la legalidad de los productos de flora incautados por las autoridades, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Apoyar el trámite de las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>6. Brindar asistencia técnica a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites y procedimientos de conformidad con los lineamientos internos y la normativa vigente.</li><li>7. Realizar los registros de carácter técnico en las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos que le sean designados de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>8. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>9. Apoyar la elaboración los informes de carácter técnico a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>10. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (POT, POMCA, Planes Parciales, UPR, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, liquidación de tarifas, entre otros).</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Gobernanza forestal Ordenamiento Forestal Régimen de aprovechamiento forestal Compensaciones forestales Inventarios forestales Vedas, especies amenazadas e invasoras de flora Vigilancia y control de viveros forestales Permisos para estudios de flora
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería agrícola, forestal y afines:  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313216-3

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de actividades requeridas para desarrollar procesos de regulación ambiental, control y seguimiento y procedimientos administrativos relacionados con los aspectos ambientales de sectores productivos, los recursos naturales y del medio ambiente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar y ejecutar inspecciones técnicas, para verificar el manejo de las guías ambientales para los sectores avícolas y porcícolas.</li><li>2. Apoyar en la revisión de los permisos de emisiones atmosféricas y certificados en materia de revisión de gases.</li><li>3. Apoyar las actividades de control de olores ofensivos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Apoyar en la elaboración de informes a presentar a las diferentes dependencias de la Entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.</li><li>5. Realizar análisis de la información ambiental del Sistema de Información Geográfica del Quindío y consulta de la norma ambiental, respecto a la localización del Proyecto y objeto del permiso.</li><li>6. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.</li><li>7. Apoyar en el trámite de las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes o remitirlo al competente.</li><li>8. Apoyar las reuniones o actividades que se realicen en la Corporación y que sea delegado por el superior inmediato.</li><li>9. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.</li><li>10. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li><li>11. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación Políticas normas y la cultura organizacional de la Corporación. Conocimiento de la normativa ambiental Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Institucional.	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313216-4

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de las actividades técnicas requeridas para desarrollar procesos de regulación, control y seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la realización el control de las especies invasoras dentro del área de jurisdicción del departamento de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>2. Apoyar en la realización del Control al tráfico ilegal de Fauna Silvestre, de acuerdo con los protocolos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la normativa vigente.</li><li>3. Apoyar en el seguimiento y control al Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre, con el fin de verificar el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li><li>4. Apoyar en la liberación de los especímenes, una vez han cumplido su ciclo dentro del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre, cumpliendo los protocolos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y realizar las gestiones necesarias en la Corporación de destino, para la recepción del espécimen.</li><li>5. Brindar apoyo en la coordinación del Comité Interinstitucional de Fauna y Flora del Departamento, realizando la convocatoria, apoyando la ejecución y el seguimiento a los compromisos adquiridos.</li><li>6. Apoyar la ejecución de las inspecciones técnicas de Control a las licencias Ambientales de Zoo cría, y a los permisos de investigación en Diversidad Biológica de acuerdo con los lineamientos señalados.</li><li>7. Apoyar en la actualización de la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.</li><li>8. Apoyar en el trámite de las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado del Recurso Fauna e implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia.</li><li>9. Apoyar en la realización de los análisis de la información ambiental del Sistema de Información Geográfica del Quindío y consulta de la norma ambiental, respecto a la localización del Proyecto y objeto del permiso.</li><li>10. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.</li><li>11. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Institucional. Conocimiento del manejo ambiental en uso o conservación del recurso fauna. Conocimiento de la normativa ambiental. Conocimientos de Fauna Silvestre Política Nacional de Biodiversidad Normativa de fauna silvestre	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

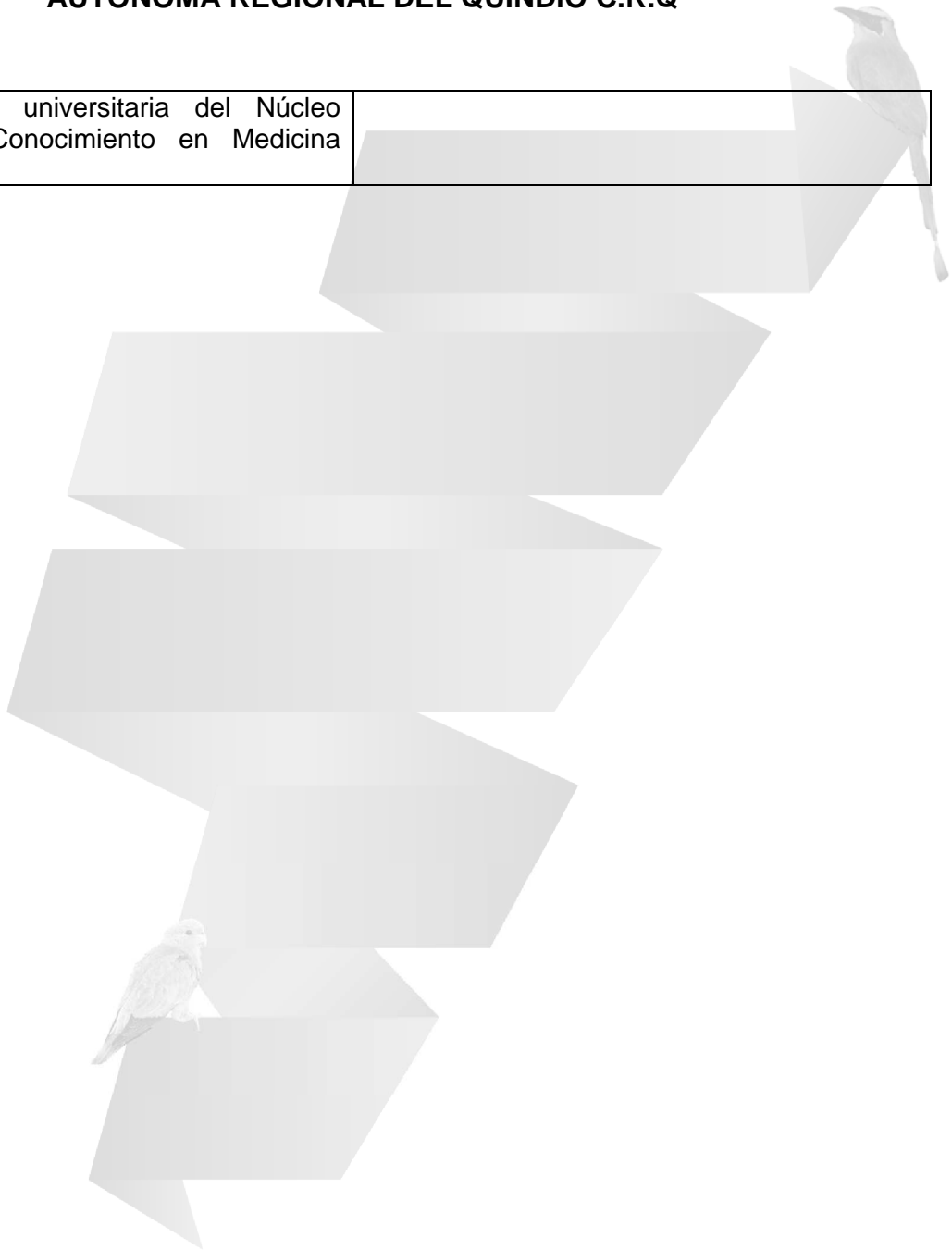
Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia;	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria.	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Biología, Microbiología y afines;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Zootecnia;	



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina Veterinaria.	
-----------------------------------------------------------------------------------------	--



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313216-5

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades requeridas para desarrollar los procesos de control y seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de inspecciones técnicas a los componentes del PGIRS, residuos sólidos peligrosos, entre otras de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de visitas e inspecciones técnicas a las estaciones de servicio, para verificar el cumplimiento del plan de contingencia que se tenga establecido, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar el trámite de las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de regulación y control y seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Realizar los registros de carácter técnico en las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos que le sean designados de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li> <li>5. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de los informes de las visitas de inspecciones, a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica en la atención a los usuarios internos y externos interesados en los trámites de acuerdo con los lineamientos señalados y la normativa vigente.</li> <li>8. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (POT, POMCA, Planes Parciales, UPR, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, liquidación de tarifas, entre otros).</li> <li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Planes de Gestión Ambiental Regional y de Acción Institucional. PGIRS - Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Residuos ordinarios y peligrosos Escombreras, aprovechamiento y disposición RAS - Reglamento de Agua Potable y Saneamiento	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Agrícola, Forestal y afines;	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313216-6

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo aplicando los métodos, procedimientos establecidos en la normatividad vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la operación. y funcionamiento de la red hidrometeorológica de acuerdo con los lineamientos señalados y la normativa vigente.</li><li>2. Brindar asistencia técnica los entes territoriales sobre variables hidroclimatológicas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y la normativa vigente.</li><li>3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos de acuerdo con los lineamientos señalados.</li><li>4. Apoyar el registro en los sistemas de información para la consolidación, análisis e interpretación de temas relacionados con el área de trabajo de acuerdo con los procedimientos señalados.</li><li>5. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el área de trabajo, de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico.</li><li>6. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada de acuerdo con los lineamientos señalados.</li><li>7. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados variables hidroclimatológicas de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>8. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental Asistencia Técnica Agropecuaria	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313216-7

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo en la subdirección de gestión ambiental al profesional y coordinador de proyecto aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de proyectos y actividades relacionadas con los sistemas productivos agropecuarios, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente</li><li>2. Participar en la ejecución de los programas y proyectos institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas establecidos.</li><li>3. Realizar informes de carácter técnico conforme con la programación de los proyectos y demandas de la comunidad de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Interpretar la información para la consolidación de temas relacionados con el área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.</li><li>5. Participar en los grupos de trabajo internos y externos de acuerdo con la delegación que se realice siguiendo los lineamientos internos.</li><li>6. Apoyar en la rendición de los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija, asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Participar en el diseño y ejecución de actividades de educación ambiental a la comunidad en temas dirigidos a los sistemas productivos de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>8. Brindar asistencia técnica y transferencia de conocimientos a la comunidad en temas relacionados con la sostenibilidad ambiental de los sistemas productivos agropecuarios de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>9. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con los proyectos y programas relacionado con los sistemas productivos agropecuarios de acuerdo con los lineamientos señalados.</li><li>10. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental Sistemas productivos agropecuarios Educación ambiental y comunitaria	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo	Seis (6) meses de experiencia relacionada o

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	laboral.
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313216-8

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con áreas de importancia estratégica para conservación del recurso hídrico de la jurisdicción de la Corporación de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales para valoración de predios que opten a incentivos de conservación de acuerdo con los lineamientos señalados y la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas establecidos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico y la normativa vigente.</li> <li>4. Apoyar en la operación de los viveros de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y requerimientos de material según la normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar informes de carácter técnico conforme con los temas encomendados de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li> <li>6. Aplicar sistemas de información para la consolidación, análisis e interpretación de temas asignados de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li> <li>7. Participar en los grupos de trabajo internos y externos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>8. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li> <li>9. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con su perfil y su experiencia laboral de acuerdo con los procedimientos internos señalados.</li> <li>10. Apoyar los programas de restauración y fomento que en materia forestal sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>11. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li> <li>12. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</li> <li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo	Seis (6) meses de experiencia relacionada o



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	laboral.
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-1

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico operativo
Código	3132
Grado	14
No. De Cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la ejecución de actividades técnicas requeridas para desarrollar los procesos de control y seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el control y seguimiento ambiental a actividades de uso, aprovechamiento y movilización del recurso flora en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.</li><li>2. Apoyar en la programación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el uso, aprovechamiento y movilización del recurso flora que se desarrollen en la Corporación.</li><li>3. Apoyar en los operativos al tráfico de flora en el Departamento del Quindío y general los informes producto de la actividad desarrollada.</li><li>4. Apoyar en la emisión del concepto sobre la legalidad de los productos de flora incautados por las Autoridades.</li><li>5. Realizar la recepción de la Flora Silvestre que llega al Centro de Atención y Valoración de Flora, efectuando el marcaje de los productos Forestales incautados.</li><li>6. Elaborar las fichas respectivas según la especie de madera y hacer su evaluación y seguimiento de acuerdo con sancionatorio.</li><li>7. Cumplir con la resolución 2064 del 2010 emitida por el Ministerio de Medio Ambiente y posteriores normas que modifiquen y adicionen, dando cumplimiento al manejo integral del centro de atención y valoración para flora.</li><li>8. Brindar asistencia técnica en el trámite de las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de control y seguimiento relacionados con uso, aprovechamiento y movilización del recurso flora.</li><li>9. Apoyar las visitas técnicas que sean requeridas en los procesos de seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>10. Apoyar la elaboración de los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>11. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (POT, POMCA, Planes Parciales, UPR, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, licenciamiento, Formulación de Proyectos, liquidación de tarifas, entre otros).</li><li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Normativa ambiental Gobernanza forestal Ordenamiento Forestal Régimen de aprovechamiento forestal	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Compensaciones forestales Inventarios forestales Vedas, especies amenazadas e invasoras de flora Vigilancia y control de viveros forestales Libro de registro Permisos para estudios de flora	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines:  Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-2

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la ejecución de las actividades técnicas requeridas para desarrollar los procesos de control y seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar las actividades y tareas encaminadas al control y seguimiento de trámites ambientales y procesos administrativos relacionados con uso y aprovechamiento del recurso hídrico (permisos de prospección y exploración de aguas subterráneas, permisos de ocupación de cauces, concesiones de agua, Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua), de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.</li><li>2. Apoyar la implementación del Programa Anual de Control y Seguimiento a permisos de prospección y exploración de aguas subterráneas, permisos de ocupación de cauces, concesiones de agua, Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua y demás aspectos relacionados con uso y aprovechamiento del recurso hídrico, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.</li><li>3. Apoyar las visitas técnicas que sean requeridas en los procesos de seguimiento asignados y las normas vigentes.</li><li>4. Apoyar las actividades técnicas y administrativas para la implementación el instrumento económico de Tasa por Utilización del Agua – TUA de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>5. Apoyar el seguimiento a los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>6. Brindar asistencia técnica en el trámite de las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de control y seguimiento relacionados con uso y aprovechamiento del recurso hídrico.</li><li>7. Elaborar los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.</li><li>8. Realizar los registros de carácter técnico en las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos que le sean designados de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>9. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>10. Apoyar la elaboración de los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos</li><li>11. Implementar el proceso de registro de usuarios de concesiones de agua en el sistema de información del recurso hídrico y realizar cargue y reporte de información que se requiera.</li><li>12. Brindar asistencia técnica a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados</li><li>13. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (POT, POMCA, Planes Parciales, UPR, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, liquidación de tarifas, entre otros).</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>

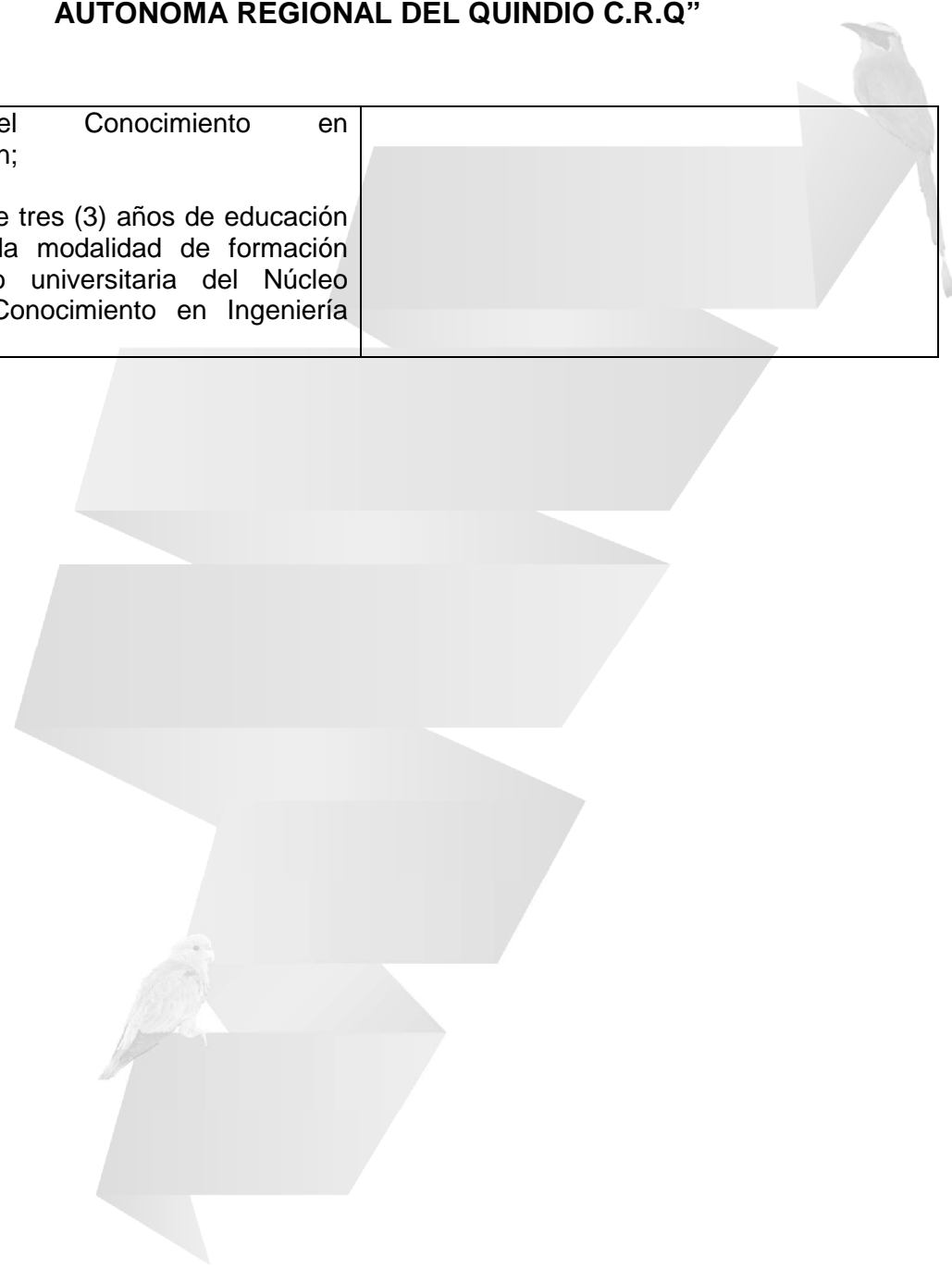
# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normativa ambiental. Instrumentos de planificación del recurso hídrico (POMCA, PORH, PSMV, PUEAS, Planes de Manejo de Acuíferos y de Cuencas, UAC) Política del Recurso hídrico Índices de calidad, oferta y demanda del Recurso hídrico Concesiones de aguas Instrumentos económicos del Recurso hídrico Permisos de vertimiento Sistema de información del recurso hídrico Monitoreo de calidad y cantidad de agua Inversión para la Conservación, Preservación y Vigilancia de la Cuenca Hidrográfica Reglamento de Agua Potable y Saneamiento -RAS-	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

<p>Básico del Conocimiento en Administración;</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-3

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos relacionados con la asistencia administrativa, archivo y atención al usuario, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en el manejo integral de los expedientes o de los documentos recibidos e ingresar la información al inventario documental, con el fin de llevar un control sobre los documentos que se encuentran bajo la custodia de la subdirección. 2. Llevar el control sobre la ubicación de los expedientes que maneja la subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 3. Realizar la atención al usuario interno y externo, que requiera información que reposa en el Archivo. 4. Mantener actualizada la base de datos de Contratación de la subdirección con el fin de garantizar el suministro de la información al momento de ser requerida. 5. Apoyar en el seguimiento a los derechos de petición que llegan a la subdirección para que sean enviados dentro de los términos legales. 6. Apoyar en el trámite de los expedientes o documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 7. Aplicar sistemas de información en el área de trabajo para la consolidación. ubicación de los expedientes. 8. Apoyar en la elaboración de los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Ofimática Sistema de gestión documental Técnicas de archivo Ley de Archivo Procedimientos administrativos	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento de: Administración;	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-4

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Regulación y Control Ambiental	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades técnicas requeridas para el seguimiento a la movilización de productos forestales y en el registro del Sistema de Información Ambiental Forestal.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir el salvoconducto para el transporte de flora y fauna, a través del Sistema de Información Administrativo Forestal.</li> <li>2. Ingresar la información contenida, en los expedientes de los permisos de aprovechamiento forestal comercial y doméstico en el Sistema de Información Administrativo Forestal (SIAF).</li> <li>3. Custodiar los expedientes de los permisos de aprovechamiento comercial y doméstico, de acuerdo con las directrices establecidas por las tablas de retención documental y la general de archivo.</li> <li>4. Programar inspecciones técnicas de Control y Seguimiento a los salvoconductos emitidos, para verificar la movilización de la flora.</li> <li>5. Programar la verificación de informes de avance de los aprovechamientos forestales.</li> <li>6. Aportar la información y apoyar la elaboración los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos o convenios para los cuales sea designado de acuerdo con sus funciones, perfil y la normativa vigente.</li> <li>9. Orientar, atender y asistir a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados.</li> <li>10. Asistir a las reuniones internas o externas a las cuales sea delegado de acuerdo con su perfil y siguiendo las instrucciones impartidas por el superior jerárquico o el Director General</li> <li>11. Aportar desde su competencia y funciones a la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
La organización, los procesos y procedimientos de la Corporación Planes de acción, operativos de inversión y de mejoramiento de la dependencia. Conocimiento de la normativa ambiental.	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines:  Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Agronomía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-5

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>
Subdirección de Regulación y Control Ambiental
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades técnicas requeridas para desarrollar los procesos de control y seguimiento ambiental y procedimientos administrativos relacionados con los recursos naturales y del medio ambiente.
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear y adelantar las actividades y tareas encaminadas al control y seguimiento de permisos de vertimiento de aguas residuales, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.</li><li>2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Seguimiento a permisos de vertimiento y aspectos relacionados con inadecuado manejo de aguas residuales, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.</li><li>3. Planificar y realizar las visitas técnicas que sean requeridas en los procesos de seguimiento asignados, y las normas vigentes.</li><li>4. Atender y tramitar las denuncias, quejas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas a la Entidad con relación a procesos de control y seguimiento relacionados con vertimientos y aguas residuales.</li><li>5. Elaborar los correspondientes estudios previos necesarios para desarrollar los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y temas a su cargo, conforme con la normativa vigente en la materia y siguiendo las disposiciones internas.</li><li>6. Administrar las bases de datos de trámites ambientales y procedimientos administrativos relacionados con vertimientos, aguas residuales y demás temas asignados o de su competencia.</li><li>7. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo a través de la apropiada gestión documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>8. Aportar la información y elaborar los informes a las diferentes dependencias de la Entidad, así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores y demás, de acuerdo con los lineamientos establecidos</li><li>9. Apoyar la implementación del registro de usuarios de vertimientos de agua en el Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH.</li><li>10. Orientar, atender y asistir a los Usuarios internos y externos interesados en los trámites, procedimientos y temas asignados.</li><li>11. Apoyar técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que la Entidad requiera, (POT, POMCA, Planes Parciales, UPR, Estudio de Riesgos, Sancionatorio Ambiental, Formulación de Proyectos, licenciamiento, liquidación de tarifas, etc.).</li><li>12. Elaborar informes y con conceptos técnicos para la toma de decisión que corresponda a sus funciones o para inicio de procesos sancionatorios ambientales.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Procesos y procedimientos aprobados de la Corporación Sistemas de información ambiental, geográfico y corporativos Conocimiento y aplicación del manejo ambiental del recurso hídrico Planes de ordenamiento territorial de los municipios de jurisdicción de la CRQ Conocimiento de la normativa ambiental. RAS 2000 Normativa ambiental Recursos hídricos

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable técnica Disciplina Responsabilidad
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Título de formación Tecnológica del núcleo básico del conocimiento de: Administración.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-6

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con Gestión del riesgo y drenajes urbanos de competencia de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales e instituciones en temas relacionados con gestión del riesgo de competencia de la Entidad siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>4. Elaborar informes de carácter técnico sobre su área de trabajo y que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.</li> <li>5. Aplicar los procedimientos definidos en los sistemas de información para la consolidación, análisis e interpretación de temas asignados de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li> <li>6. Participar en los grupos de trabajo internos y externos donde sea delegado siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li> <li>8. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con el área de trabajo de acuerdo con los lineamientos internos.</li> <li>9. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Fundamentos sobre amenaza, vulnerabilidad y gestión del riesgo Sistema Nacional para la gestión de riesgos y desastres Competencias de las autoridades ambientales dentro del sistema de gestión del riesgo Fundamentos conceptuales sobre cambio climático Medidas de mitigación y adaptación al cambio climático Nodos regionales de cambio climático Lineamientos de cambio climático	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Título de formación Tecnológica del núcleo básico del conocimiento de: Administración;  Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines:	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.  Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-7

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la ejecución de los planes de manejo de las áreas de conservación de la Corporación siguiendo las instrucciones impartidas y los procedimientos de la entidad. 2. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales relacionados con las áreas de conservación de la Entidad, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas. 3. Apoyar en la elaboración de estudios sobre su área de trabajo y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y la normativa vigente. 4. Aplicar los procedimientos definidos en los sistemas de información para la consolidación, análisis e interpretación de los temas asignados siguiendo la normativa vigente. 5. Participar en los grupos de trabajo internos y externos de acuerdo con la delegación que se realice siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada. 7. Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera el manejo administrativo de las áreas de conservación de la Entidad 8. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con el área de trabajo. 9. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación. 10. Coordinar con la Subdirección Administrativa y financiera el manejo operativo de las Redes de Economía Alternativa y Solidaria -REAS- de conservación de la Entidad. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-8

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Gestión Ambiental	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las labores técnicas de apoyo aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con producción y consumo sostenible en el área de negocios verdes de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.</li><li>2. Brindar asistencia técnica a las empresas y asociaciones relacionadas con sectores productivos que aplican con la política, producción y consumo sostenible en el área de negocios verdes de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas de la Corporación.</li><li>4. Identificar y apoyar iniciativas de negocios y comunidades de base de acuerdo con las disposiciones internas y la normativa vigente.</li><li>5. Elaborar los informes de carácter técnico que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>6. Aplicar los procedimientos de acuerdo con los sistemas de información para la consolidación, análisis e interpretación de los temas asignados de acuerdo con los procedimientos internos.</li><li>7. Participar en los grupos de trabajo internos y externos que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.</li><li>8. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.</li><li>9. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en consumo sostenible y negocios verdes de acuerdo con los procedimientos señalados.</li><li>10. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios suscritos por la Corporación que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>11. Participar en las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia Legislación ambiental Guías Ambientales sectoriales Plan Nacional de Negocios verdes Ecoturismo Ventanilla Ambiental para los negocios verdes Biocomercio Certificaciones Ambientales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines;	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Agrícola, Forestal y afines;	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-9

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades de mantenimiento de bienes muebles y efectuar los inventarios y reparaciones que le sean asignados, para garantizar su conservación y el buen funcionamiento de los mismos.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar la asistencia técnica en la ejecución del mantenimiento del parque automotor con el que cuenta la Entidad.</li><li>2. Preparar y presentar el inventario, la entrega, traslados y recepción de los elementos devolutivos al personal de la Corporación.</li><li>3. Realizar la recepción de los suministros contratados y la correspondiente distribución de estos.</li><li>4. Elaborar y documentar las entradas y salidas de almacén en el sistema de información adecuado para tal fin, acompañado con sus respectivos soportes.</li><li>5. Solicitar a la dependencia encargada la parametrización del sistema de información para el registro adecuado de los bienes y realizar los ajustes a que haya lugar.</li><li>6. Realizar el inventario de los elementos devolutivos de la Corporación y garantizar que éste permanezca actualizado.</li><li>7. Clasificar los bienes que sean objeto de baja de la Corporación.</li><li>8. Suministrar la información generada durante el desarrollo de sus actividades, necesaria para la elaboración de informes a presentar a las diferentes dependencias de la Entidad; así como Entes de Control, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.</li><li>9. Realizar el levantamiento físico, plaqueteo, manejo y control de los activos físicos de la entidad.</li><li>10. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades en existencias e inventarios.</li><li>11. Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios devolutivos y de consumo.</li><li>12. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión, garantizando la mejora continua de los Procesos y por ende de la Corporación; participando activamente de las actividades que sean establecidas desde el Sistema.</li><li>13. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li><li>14. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Políticas públicas y normas sobre manejo administrativo de los bienes, avalúos, propiedad, planta y equipo. Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro) Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos) Bajas de elementos y bienes (levantamiento físico de inventario, manuales, avalúos) Plan Anual de Adquisiciones.	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiabilidad técnica Disciplina

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313214-10

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Asesora de Planeación
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar el soporte y mantenimiento técnico a los equipos de cómputo de la Corporación para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el soporte y mantenimiento preventivo y garantizar el buen estado de la infraestructura de hardware y software de la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>2. Brindar apoyo de asistencia técnica a los usuarios de las diferentes dependencias de la entidad en temas relacionados con herramientas informáticas y sistemas de información.</li><li>3. Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo sobre compra de equipos, suministros y mantenimiento de estos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos.</li><li>4. Apoyar la elaboración de planes de corto, mediano y largo plazo de el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI-, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, y demás de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.</li><li>5. Apoyar en la administración de los sistemas de información que posee la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Apoyar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento a planes y programas relacionadas con Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente.</li><li>7. Participar en las actividades orientadas a la implementación, operación, seguimiento, revisión, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de seguridad de la información, de conformidad con la normativa vigente.</li><li>8. Apoyar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en la entidad, en cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas vigentes.</li><li>9. Elaborar los informes que le sean solicitados tanto internos como externos de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.</li><li>10. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>
Constitución Política de Colombia Sistemas operativos. Resolución de problemas en Ofimática Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos. Almacenamiento y copias de respaldo de la información Conceptos generales de redes LAN y telecomunicaciones. Aplicaciones web Manejo de plataformas virtuales Internet, comunicaciones Virtualización de Servidores Telefonía IP - VoiP Marco ITIL y SOA
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-313211-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con la normativa, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li><li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li><li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li><li>5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Preparar la información técnica necesaria para el proceso de contratación de las obras a ejecutar en la Corporación.</li><li>8. Apoyar en el cálculo de las cantidades de recursos necesarios para el desarrollo de las obras, en la elaboración de los presupuestos para la construcción de programas de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>9. Solicitar y controlar los materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes obras de mantenimiento.</li><li>10. Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre el inventario de necesidades y las partidas requeridas para ser incluidas en el plan de inversiones y en el presupuesto de la entidad, relacionando el costo, el tiempo y la ubicación de cada uno de los proyectos a ejecutar.</li><li>11. Realizar la actualización de las estadísticas y los costos de operación por concepto de las situaciones imprevistas atendidas.</li><li>12. Señalar los programas relacionados con la construcción de obras menores y hacer las recomendaciones pertinentes.</li><li>13. Apoyar las actividades relacionadas con el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.</li><li>14. Apoyar la realización de estudios previos que le sean designados por el superior inmediato conforme la normativa vigente sobre la materia.</li><li>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimiento sobre calidad y especificaciones de materiales y obras.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

La organización, los procesos y procedimientos de la Corporación Las políticas, normas, cultura y valores adoptados por la Corporación Planes de acción, operativos de inversión y de mejoramiento de la dependencia Trámites del área de desempeño Conocimiento y aplicación de normas de archivos y gestión documental Manejo de software aplicativo, de Oficina y bases de datos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y afines;  Titulo de formación Técnica Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines;  Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-312416-1

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	16
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y asistencia técnica en la recopilación de la información de programas, planes, procesos y proyectos de la Corporación con el fin de consolidar la misma de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la consolidación de la información para los entes de control de la cuenta anual consolidada de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>2. Apoyar el seguimiento a las demás Dependencias, en lo relacionado con la presentación de los informes a los Entes de Control, teniendo en cuenta los periodos establecidos.</li><li>3. Apoyar en la consolidación de la información a los Entes de Control, sobre la gestión realizada por el Director, al momento de finalizar la labor en la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Apoyar en el seguimiento a la Administración del Riesgo, a través de la evaluación de los Mapas de Riesgos de cada Proceso y generar informe y socializarlo al interior de la Corporación.</li><li>5. Apoyar el seguimiento, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Oficina, generando informes de seguimiento y socializándolos al interior de la Corporación.</li><li>6. Apoyar la programación y planeación de las Auditorías Internas de la Corporación, abarcando las relacionadas con la Oficina de Control Interno y las Auditorías al Sistema de Gestión.</li><li>7. Participar en la ejecución de las Auditorías propias de la Oficina de Control Interno, al Sistema de Gestión o solicitadas por la Dirección.</li><li>8. Apoyar el seguimiento a las acciones que formule la Corporación, en pro del mejoramiento continuo de los Sistemas implementados.</li><li>9. Apoyar la elaboración de informes a presentar a las diferentes dependencias de la Entidad; así como Entes de Control, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.</li><li>10. Apoyar la atención a las denuncias ambientales interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, elaborando o levantando las evidencias respectivas.</li><li>11. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.</li><li>12. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran educación ambiental, rendición de cuentas, entre otros.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Estructura del Estado Ley General de Archivo Sistema Integrado de Gestión Normativa ambiental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico en Conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-312414-1

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II.AREA FUNCIONAL	
Subdirección Administrativa y Financiera	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo de las actividades del área de desempeño de acuerdo con la normativa, procesos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas, en especial en los aspectos relacionados con el registro de las operaciones financieras y mantener actualizada la información contable de la Entidad.	
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Codificar los documentos que soportan las operaciones financieras de la Entidad, para garantizar una imputación acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.</li><li>2. Realizar los registros de las operaciones contables, para obtener unos estados financieros razonables.</li><li>3. Procesar la información contable, para producir los informes con destino a los organismos de control, la Contaduría General y demás entidades que los requieran.</li><li>4. Liquidar los ingresos que sean aplicables al pago de obligaciones de la Entidad, para ser transferidos a las Entidades respectivas de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>5. efectuar la revisión de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas para efectuar el respectivo pago.</li><li>6. apoyar a la subdirección en el proceso de cobro persuasivo conforme las instrucciones de su superior inmediato.</li><li>7. apoyar la elaboración de resoluciones de viáticos y gastos de viaje.</li><li>8. apoyar en la verificación del proceso de pago efectuado por el tesorero de la corporación.</li><li>9. Conciliar las cuentas bancarias, las cuentas por pagar y por cobrar periódicamente.</li><li>10.Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de calidad y ambiental, garantizando la mejora continua de los Procesos de la Corporación; participando activamente de las actividades que sean establecidas desde el Sistema.</li><li>11.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Principios Financieros y Contables Sistemas de Información financieros y contables Conocimientos de Microsoft Office Políticas Contables, Principios y reglamentación de la contabilidad pública; NICSP.	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación
VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública;	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-312414-2

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Recibir los recursos que perciba la entidad, por todos los conceptos y expedir los correspondientes soportes contables de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la Corporación.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir los pagos que hacen los usuarios internos y externos a través de facturas o comprobantes de pago, por cualquier concepto. 2. Procesar en el sistema los pagos recibidos diariamente por los diferentes conceptos, ya sea manualmente o a través del sistema. 3. Procesar diariamente los boletines de ingresos y adjuntar los correspondientes recibos para entregar a la tesorería de la entidad. 4. Llevar un registro de todos los recibos, comprobantes y boletines., de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar cierre diario de caja y entregar el dinero a la tesorería para depositarlo en la caja fuerte. 6. Asegurar el buen manejo de la caja y ordenar arqueos periódicos de la misma 7. Recibir y responder por el manejo y custodia de los fondos, valores y bienes que hayan sido depositados en su oficina para su conservación. 8. Entregar el balance final por cada uno de los recaudos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Entregar el producto de lo recaudado diariamente a la tesorería. 10. Presentar y rendir los informes que sean solicitados por el jefe inmediato. 11. Revisar los documentos que ingresan a la tesorería, clasificarlos, organizarlos, foliarlos y archivarlos de conformidad con la ley general de archivos. 12. Identificar y registrar y aclarar las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias. 13. Apoyar la elaboración del Plan Anualizado de Caja conforme con las instrucciones recibidas por el superior inmediato conforme la normativa vigente sobre la materia. 14. Apoyar la conciliación mensual de tesorería con presupuesto y contabilidad. 15. Registrar las consignaciones efectuadas por terceros en las entidades financieras. 16. Apoyar en la elaboración de los informes en el área de tesorería conforme las instrucciones recibidas por el superior inmediato 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Principios Financieros y Contables Sistemas de Información financieros y contables Conocimientos de Microsoft Office	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;	
Título de formación Tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública:	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-312410-1

<b>I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades correspondientes a la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los empleados públicos que laboran en la corporación y del personal pensionado de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar la nómina de los empleados de planta y empleados pensionados, con los que cuenta la Corporación, teniendo en cuenta la actualización de la información, generación de informes que sean necesarios, revisión, validación y generación de archivo plano para la realización del pago.</li><li>2. Ejercer el control y dar cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal con apego a la normativa establecida;</li><li>3. Generar las estadísticas relacionadas con la información de la nómina del personal del de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Diligenciar el pago de seguridad social, parafiscal, doceavo de cesantías y atender las inquietudes de los servidores públicos en materia de seguridad social.</li><li>5. Apoyar la elaboración de actos administrativos relacionados con la nómina de la Corporación.</li><li>6. Diligenciar los pagos de seguridad social, parafiscales, doceavos de cesantías y atender las inquietudes de los servidores públicos en materia de seguridad social.</li><li>7. Generar los certificados laborales que sean requeridos por el personal de la Corporación, incluyendo el retirado.</li><li>8. Suministrar la información generada durante el desarrollo de sus actividades, necesaria para la elaboración de informes a presentar a las diferentes dependencias de la Entidad.</li><li>9. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.</li><li>10.Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión, garantizando la mejora continua de los Procesos y por ende de la Corporación; participando activamente de las actividades que sean establecidas desde el Sistema.</li><li>11.Apoyar a la subdirección en el proceso de cobro persuasivo en la elaboración de oficios y efectuar el seguimiento correspondiente del mismo conforme las instrucciones de su superior inmediato.</li><li>12.Realizar reporte de accidentes laborales, verificar, supervisar el registro permanente de personal incapacitado y gestionar las incapacidades con las diferentes EPS.</li><li>13.Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Presupuesto Publico Normativa referida a situaciones administrativas de gestión del talento humano. Gestión Documental Informática Básica Régimen prestacional y salarial	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Aportes parafiscales y de Seguridad Social Régimen pensional (cuotas partes, pasivo pensional) Régimen tributario para la liquidación de nómina	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Título de formación Técnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía;  Título de formación Técnica del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración;  Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía  Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

TN-CA-312410-2

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General – Servicio al Cliente	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el fondo documental y promover la conservación adecuada del archivo, de acuerdo con los procedimientos señalados y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Custodiar el archivo de información y actualizar permanentemente los sistemas de información relacionados con la administración de este, para contar con la información y acceder a ella en el momento requerido. 2. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos, en forma escrita, personal y telefónica, para suministrar información correcta y oportuna. 3. Recibir, radicar, distribuir, despachar y archivar correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, conforme con lo dispuesto en la ley General de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial. 4. Realizar el préstamo de los documentos que reposan en el archivo central a los funcionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos señalados. 5. Realizar las transferencias primarias, de documentos en papel, que reposan en los archivos de gestión al archivo central de la Corporación, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las TRD de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Elaborar informes y los demás que sean requeridos por la entidad o los entes de control de acuerdo con los lineamientos internos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Normativa de archivos y normalización de expedientes Tabla de Valoración documental Tablas de Retención Documental Clasificación Documental Normas reglamentarias de los documentos electrónicos, firmas digitales y gestión documental electrónica. Fondos documentales acumulados Inventario Único Documental Transferencias documentales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica del Núcleo Básico en Conocimiento en Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales y Humanas.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación	Nueve (9) meses de experiencia

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

superior en la modalidad de formación profesional o universitaria Bibliotecología y Otras Ciencias Sociales y Humanas.

relacionada o laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-421020-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	20
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.</li><li>2. Mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.</li><li>3. Llevar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y solución dentro de los términos legales establecidos</li><li>4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.</li><li>6. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.</li><li>7. Actualizar la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender</li><li>8. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li><li>9. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia</li><li>10. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos</li><li>11. Rendir informes periódicos al superior jerárquico sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Ofimática	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Normativa de archivos y normalización de expedientes Tabla de Valoración documental Tablas de Retención Documental Clasificación Documental Inventario Único Documental Transferencias documentales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta siete (37) meses de experiencia laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-421016-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretaria Ejecutiva
Código	4142
Grado	16
No. De Cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección general
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.</li><li>2. Mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.</li><li>3. Registrar y realizar el control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y solución dentro de los términos legales establecidos</li><li>4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.</li><li>6. Atender al público, personal o telefónicamente, informando oportunamente al Superior Inmediato sobre los asuntos que requieran su gestión y correspondiente solución y respuesta.</li><li>7. Actualizar la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender</li><li>8. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li><li>9. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia</li><li>10. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos</li><li>11. Rendir informes periódicos al Superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Clasificación documental y manejo de correspondencia Manejo de correspondencia y Sistemas radiadores Almacenamiento documental Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales Deterioro físico y biológico de documentos Conservación preventiva documental Unidades de conservación documental Monitoreo ambiental documental Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Diecisiete (17) meses de experiencia laboral.

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-421015-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	15
No. De Cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.</li><li>2. Mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.</li><li>3. Registrar y realizar el control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y solución dentro de los términos legales establecidos</li><li>4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.</li><li>6. Mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender</li><li>7. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li><li>8. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia</li><li>9. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos</li><li>10. Rendir informes periódicos al Superior Inmediato sobre los asuntos de la dependencia y las labores desarrolladas, en las fechas señaladas.</li><li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Clasificación documental y manejo de correspondencia Manejo de correspondencia y Sistemas radicadores Almacenamiento documental	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales Deterioro físico y biológico de documentos Conservación preventiva documental Unidades de conservación documental Monitoreo ambiental documental Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-427813-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretaria
Código	4178
Grado	13
No. De Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes.</li><li>2. Mantener ordenados y actualizados los registros y archivo de carácter técnico, administrativo y financiero de la dependencia, respondiendo por la exactitud de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.</li><li>3. Realizar el registro y control de los derechos de petición, acciones de cumplimiento y otros compromisos de la dependencia para garantizar la respuesta y solución dentro de los términos legales establecidos</li><li>4. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño</li><li>5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, guardando la reserva de los asuntos de la dependencia que con este carácter se le hayan confiado, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por su superior inmediato.</li><li>6. Mantener actualizada la agenda de citas, reuniones y eventos del Superior Inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas, recordándole oportunamente acerca de los compromisos que deba atender</li><li>7. Proyectar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li><li>8. Colaborar en la preparación del plan anual de compras y efectuar oportunamente los pedidos de elementos, devolutivos y de consumo, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las disposiciones vigentes sobre la materia</li><li>9. Efectuar las solicitudes de mantenimiento preventivo y reparativo de los equipos y bienes de la dependencia comunicando los hechos y daños a los supervisores de pólizas de garantía y de contratos existentes para tales efectos.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Clasificación documental y manejo de correspondencia Manejo de correspondencia y Sistemas radicadores Almacenamiento documental Técnicas ambientales para la preservación y conservación de archivos documentales	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

Deterioro físico y biológico de documentos Conservación preventiva documental Unidades de conservación documental Monitoreo ambiental documental Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-404413-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	13
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Jurídica	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia en lo relacionado con la asistencia en correspondencia, archivo y atención al usuario, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar de manera cronológica, organizada y actualizada, toda la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental y las normas que sobre el particular se expidan.</li><li>2. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas.</li><li>3. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos.</li><li>4. Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.</li><li>5. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas, asegurando su oportuna y debida atención.</li><li>6. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de los ciudadanos, y controlar que se dé oportuna respuesta, a través de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Corporación.</li><li>7. Utilizar los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Corporación con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Normas técnicas sobre organización de archivos y gestión documental. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet) Normas de servicio y atención al ciudadano Manejo de correspondencia	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-404411-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar administrativo
Código	4044
Grado	11
No. De Cargos	Seis (6)
Dependencia	Done se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de orden administrativo que apoyen el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la gestión administrativa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de su competencia de la entidad y de acuerdo con los procedimientos.</li><li>2. Realizar el trámite de asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la entidad siguiendo los procedimientos establecidos.</li><li>3. Distribuir la correspondencia de manera interna y externa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>4. Realizar la radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li><li>5. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental.</li><li>6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Manejo de archivos y equipos de oficina Conocimientos básicos de informática Normas de Gestión documental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años en educación básica secundaria.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

No aplica	No aplica
-----------	-----------



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-404411-2

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Mantener en perfectas condiciones de uso las instalaciones eléctricas de plomería, albañilería y pintura, tanto de las oficinas, pasillos, albercas, bodegas, vestidores, estacionamientos y áreas comunes que forman parte de la Corporación.</li> <li>8. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas de la Corporación, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato.</li> <li>9. Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio a los usuarios internos y externos de la Corporación.</li> <li>10. Operar y dar mantenimiento tanto correctivo como preventivo al equipo y bombeo hidráulico, regaderas y sanitarios.</li> <li>11. Mantener en óptimas condiciones de operación las plantas guía eléctrica de emergencia.</li> <li>12. Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras, chapas de puertas de acceso y área de la Corporación.</li> <li>13. Reparar y dar mantenimiento al mobiliario de las diferentes áreas de la Corporación.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<p>Conocimiento de Electricidad, Albañilería, Plomería y Pintura.                      Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de seguridad requerida.                      Ofimática                      Clasificación documental y manejo de correspondencia</p>	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

educación básica secundaria.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-404411-3

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia, entre las cuales se encuentran las de mensajería, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Manejar el flujo interno y externo de correspondencia y documentos de la Corporación. 8. Consignar el recaudo diario de la Corporación en las entidades bancarias, conforme las instrucciones del superior inmediato. 9. Custodiar los documentos y títulos valores que le sean entregados por la Corporación. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Ofimática Sistema de gestión documental Técnicas secretariales Conducción de Vehículo liviano acreditando licencia correspondiente. Clasificación documental y manejo de correspondencia Manejo de correspondencia y Sistemas radicadores.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

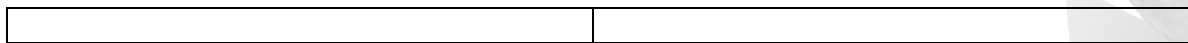
**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**

AT-CA-404411-4

<b>II.ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III.PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo con el fin de contribuir al desarrollo de la gestión de la corporación, de acuerdo con los procedimientos y los criterios de calidad y oportunidad establecidos para el caso.	
<b>IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el proceso de gestión de ingresos y cartera en lo relacionado con los cruces de información entre los módulos de contabilidad, cartera y facturación.</li> <li>2. Apoyar el proceso de gestión de ingresos y cartera en lo relacionado con los ajustes y notas que se deban realizar en los módulos de cartera y facturación.</li> <li>3. Apoyar el proceso de gestión de ingresos y cartera en lo relacionado con la proyección de actos administrativos y oficios que sean de competencia de esta área.</li> <li>4. Apoyar el proceso de Ingresos y cartera en lo que respecta a la identificación de las transacciones que se realicen en las diferentes cuentas bancarias de la Entidad, de las cuales se desconozca el responsable.</li> <li>5. Apoyar el proceso de cobro persuasivo a través de la proyección de oficios, llamadas telefónicas, correos electrónicos y cualquier otro medio que permita comunicar al deudor sobre las obligaciones pendiente.</li> <li>6. Apoyar el proceso de cobro persuasivo a través de la proyección de acuerdos de pago para firma del Subdirector.</li> <li>7. Apoyar el proceso de facturación de las diferentes rentas que percibe la entidad.</li> <li>8. Apoyar el proceso de cobro persuasivo en lo que respecta al envío de expedientes a la Oficina Asesora Jurídica para el inicio de cobro coactivo, con los documentos y soportes que éstos exijan para iniciar tal acción.</li> <li>9. Apoyar las diferentes actividades que le sean programadas por el profesional del área de Ingresos y Cartera y el Subdirectora Administrativo y Financiero.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Sistema de gestión documental Técnicas de archivo Técnicas secretariales Informática básica y manejo de software Normas de servicio y atención al usuario	
<b>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”**



# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-410311-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	11
No. De Cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir los vehículos de la Corporación para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, cuidando el mantenimiento y buenas condiciones del vehículo, siguiendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su labor.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.</li><li>2. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>3. Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.</li><li>4. Cumplir oportunamente con los itinerarios, horarios y rutas asignados.</li><li>5. Retirar y guardar el vehículo dentro de los horarios y sitios establecidos por la Corporación de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>6. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de las funciones.</li><li>7. Elaborar informes sobre el estado del vehículo, elementos, equipos y mantenimiento de este.</li><li>8. Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y brindarle oportunamente el mantenimiento requerido.</li><li>9. Verificar permanentemente el estado técnico mecánico del vehículo, para garantizar unas óptimas condiciones de funcionamiento.</li><li>10. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso según los lineamientos establecidos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Conocimientos en conducción y mantenimiento automotriz Código de Policía Mecánica Automotriz Básica Normativa de tránsito Plan de seguridad vial (Código Nacional de Tránsito y normas de Seguridad y Manejo Defensivo) Conducción y seguridad de vehículos terrestres	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

AT-CA-406407-1

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios Generales
Código	4064
Grado	07
No. De Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de aseo general, limpieza, lavado y mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, instrumentos e indumentarias necesarios para la correcta prestación del servicio dentro de las instalaciones de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar y organizar los elementos e implementos necesarios para las labores de aseo, velar por el correcto manejo de equipos de limpieza y mantenerlos en buen estado.</li><li>2. Realizar las labores de aseo diario básico general en las dependencias de la Corporación que le sea señalado para garantizar el orden y buena presentación de las instalaciones.</li><li>3. Responder diariamente por el buen servicio de cafetería a los visitantes de la Entidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la imagen institucional.</li><li>4. Responder por el buen uso y conservación de los víveres que se le suministren, así como el equipo de trabajo para racionalizar su uso.</li><li>5. Informar al superior inmediato y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería y sobre los daños que se presenten en los equipos bajo su responsabilidad para garantizar el regular y recurrente suministro y mantenimiento.</li><li>6. Responder por la limpieza de los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendados.</li><li>7. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos, higiene y salud ocupacional establecida para todas las áreas de la Corporación.</li><li>8. Guardar la debida confidencialidad y discreción de toda la información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la Corporación, usuarios o compañeros.</li><li>9. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso y rendir oportunamente los informes solicitados acerca de los mismos.</li><li>10. Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.</li><li>11. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.</li><li>12. Informar oportunamente al superior jerárquico sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el área de desempeño y a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
Normas de servicio y atención al usuario. preparación, manipulación y distribución de alimentos Servicios de cafetería a funcionarios públicos y visitantes Servicios de aseo a oficinas administrativas, muebles y equipos Mantenimiento de paredes internas, puertas de acceso y zonas evacuación o de emergencias, recolección de basuras	

# RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

## “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q”

Limpieza y desinfección de pisos, tapetes, vidrios bajos interno baños comunes y escritorios.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
No aplica	No aplica

**ARTICULO 2.** Los servidores de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, además de las funciones asignadas a su empleo, desempeñaran las siguientes:

1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo con los lineamientos emitidos.
4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la CRQ.
5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo, según los lineamientos establecidos por las normas de gestión documental y archivística.
6. Presentar los informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, según la periodicidad establecida o a solicitud de superiores.
7. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.
8. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en los lineamientos y políticas de atención al ciudadano.
9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por las diferentes dependencias, los organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo requieran de forma oportuna y veraz.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
11. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuando sea convocado o delegado o en las que tenga asiento la Entidad.
13. Cumplir con los roles y responsabilidades establecidos en las normas que regulan el sistema de evaluación del desempeño Implementado en la CRQ.

## RESOLUCIÓN N° 1035 DEL 03 DE MAYO DE 2019

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO C.R.Q.”

14. Ejercer las funciones cumpliendo con lo establecido en el Código Disciplinario Único y las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.
15. Ejercer las supervisiones que le sean asignadas respecto de los contratos suscritos por la Corporación, asegurando la correcta ejecución del objeto contratado.
16. Ejercer las demás funciones contenidas en la leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos, y las que le sean asignadas por el superior jerárquico que sean acorde con la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

**ARTICULO 3.** El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la incorporación, posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

**ARTICULO 4.** Para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos de formación y experiencia establecidos en la presente resolución, aplican la totalidad de las equivalencias establecidas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, o demás normas que los sustituyan o modifiquen.


**ARTICULO 5.** Para los empleos de carrera administrativa que fueron objeto de concurso en la convocatoria No. 435 de 2016 CAR-ANLA, continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos en la Oferta pública de empleos de Carrera -OPEC-, hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba o hasta que no existan aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de esta; una vez se superen estos eventos empezarán a regir las disposiciones del presente acto administrativo.

**ARTICULO 6.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTICULO 7.** La presente resolución se divulgará a través de los medios electrónicos o físicos que disponga la Entidad.

**ARTICULO 8.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

#### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

  
**JOSE MANUEL CORTES OROZCO**  
Director General

Elaboró: Gloria Elena Ocampo Echeverry.-Coordinadora Grupo de talento humano. SAF  
Aprobó: Beatriz Eugenia Londoño G.- Subd. Administrativa y Financiera  
Revisó: Beatriz Lorena Londoño aboga Oficina Jurídica E. S. R.  
Revisó: Jhoan Sebastián Pulecio.- Jefe Oficina Jurídica  
Revisó Asp Jdcos: Stephannya Uribe R.- Abogada Contratista SAF



Calle 19 norte # 19-55 B./ Mercedes del Norte  
Tel. (57) (6) 746 06 00 / Fax. (57) (6) 749 80 21  
www.crq.gov.co / e-mail: crq@crq.gov.co  
Armenia - Quindío, Colombia

