

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

La Directora General de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO**, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contenidas por la Ley 99 de 1993, la Ley 909 de 2004, el Decreto 2772 de 2005, 770 de 2005, 2539 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que la **VISIÓN** de La Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, esta definida como ser una entidad transparente, eficiente y responsable, con credibilidad, confianza y reconocimiento, con presencia institucional clara y oportuna, que conserva y administra la oferta ambiental en el departamento del Quindío, siendo ejemplo en el sector público, a través del conocimiento, el expertismo y el manejo de los recursos, los ecosistemas y la biodiversidad, con la acción de funcionarios comprometidos, capacitados y honestos, con capacidad para generar consensos culturales y sociales, trabajando por un departamento amable y ambientalmente sano y la construcción de región, para posibilitar el desarrollo humano sostenible y mejorar la calidad de vida.

Que la **MISIÓN** de la Corporación es Conservar, proteger, recuperar y administrar, los recursos y ecosistemas naturales y su relación con los sistemas culturales, en el ámbito local, regional y global, con dedicación, conocimiento y transparencia a través de procesos de formación, participación social, ordenamiento y articulación del SINA, en busca de un ambiente sano y un desarrollo sostenible, para aportar a una mejor calidad de vida de las generaciones presentes y futuras y al disfrute que ellas hagan de su entorno.

Que la Corporación tiene por **OBJETO** 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.

Que según el Artículo 31 de la Ley 99 de 1993 la Corporación tiene las siguientes **FUNCIONES**:

1. (Derogado)
2. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Nacional de Inversiones o 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;

3. 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;
4. 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;
5. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental 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;
6. 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 en las decisiones que se adopten;
7. 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;
8. Promover y realizar conjuntamente 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;
9. 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;
10. 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;
11. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

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.

12. 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 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;
13. 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 a 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. Reservar, alinderar, 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; NOTA: El texto subrayado fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-598 de 2010;

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

18. 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;
19. 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;
20. 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, esta deberá ser expedida por el Ministerio del Medio Ambiente;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. 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

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

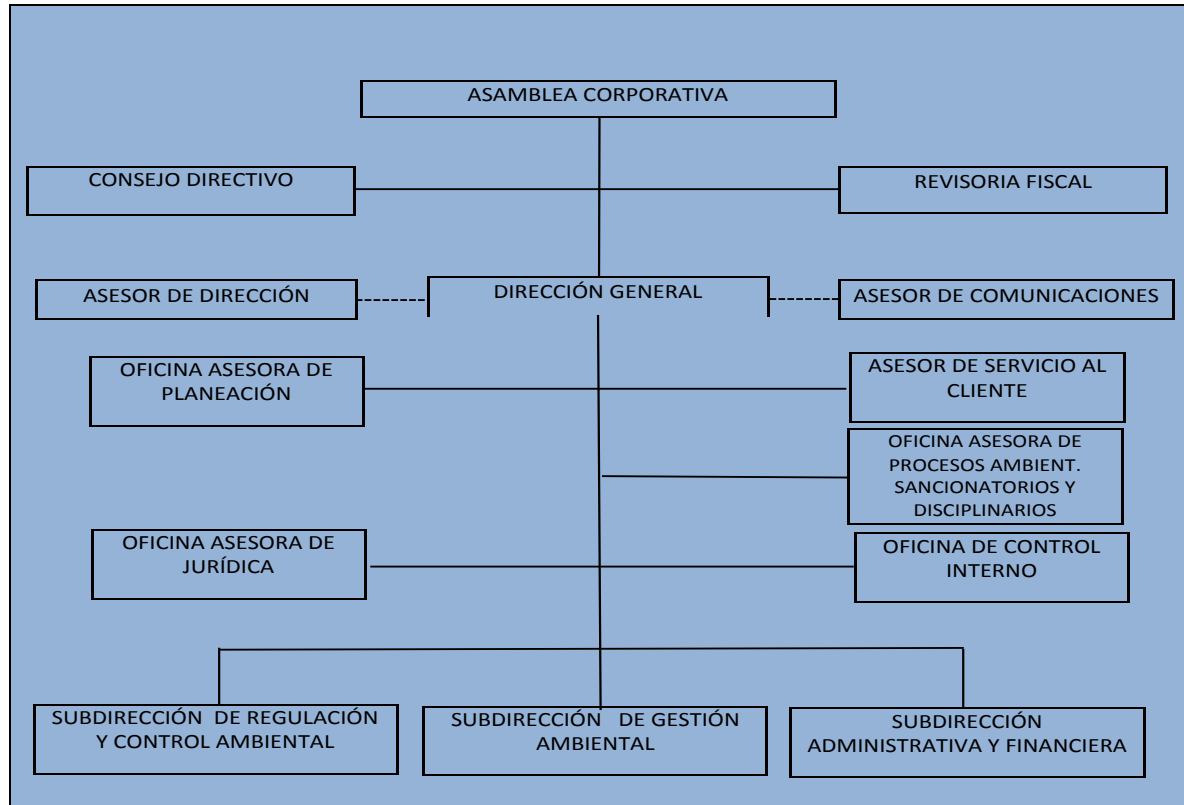
- medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio del Medio Ambiente;
26. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;
 27. 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;
 28. 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 las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley;
 29. 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;
 30. 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;
 31. 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 a las entidades territoriales, o sea contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio del Medio Ambiente; 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 séptimo 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 sub-urbanas 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 en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

Que según el Acuerdo No. 007 del 20 de Agosto del Año 2013, el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, aprobó el siguiente Organigrama de la entidad:

RESOLUCIÓN No. 983
Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA VIGENTE



Que la planta de cargos para cada una de las dependencias de la estructura de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, ha sido organizada y conformada de la siguiente manera:

1. Dirección General
2. Asesor de Servicio al Cliente
3. Oficina Asesora de Procesos Ambientales Sancionatorios y Disciplinarios.
4. Oficina Asesora de Planeación
5. Oficina Asesora de Control Interno
6. Oficina Asesora Jurídica
7. Subdirección de Regulación y Control Ambiental
8. Subdirección de Gestión Ambiental
9. Subdirección Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

1. DIRECCIÓN GENERAL				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
DIRECTORA GENERAL	1	15	24	\$8.033.928
ASESOR DE DIRECCIÓN	1	1020	8	\$4.296.919
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1	1045	7	\$3.926.426
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	3124	16	\$1.776.750
SECRETARIA EJECUTIVA	1	4210	20	\$1.287.849

2. ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE	1	1020	5	\$3.105.982
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	2028	16	\$3.291.234
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	2044	10	\$2.153.906
SECRETARIA	2	4178	13	\$1.057.308
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	4044	11	\$953.864
SERVICIOS GENERALES	1	4064	7	\$713.310

3. OFICINA ASESORA DE PROCESOS AMBIENTALES, SANCIONATORIOS Y DISCIPLINARIOS				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
JEFE DE OFICINA	1	1020	5	\$3.105.982
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	2028	12	\$2.381.392
SECRETARIA EJECUTIVA	1	4210	15	\$1.114.054

4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
JEFE DE OFICINA	1	1045	11	\$4.937.506
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4	2028	16	\$3.291.234
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	2028	14	\$2.761.107
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3	2028	12	\$2.381.392
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	2044	10	\$2.153.906
TÉCNICO OPERATIVO	1	3132	14	\$1.504.640
TÉCNICO OPERATIVO	1	3132	16	\$1.776.750
SECRETARIA	1	4210	16	\$1.163.588
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	4044	11	\$953.864

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

5. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
JEFE DE OFICINA	1	1045	11	\$4.937.506
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3	2028	12	\$2.381.392
SECRETARIA	1	4178	13	\$1.057.308

6. OFICINA ASESORA JURÍDICA				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
JEFE DE OFICINA	1	1045	11	\$4.937.506
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	2028	12	\$2.381.392
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	4044	13	\$1.057.308
SECRETARIA EJECUTIVA	1	4210	15	\$1.114.054

7. SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
SUBDIRECTOR	1	40	18	\$5.103.396
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5	2028	16	\$3.291.234
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3	2028	12	\$2.381.392
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4	2044	10	\$2.153.906
TÉCNICO OPERATIVO	5	3132	16	\$1.776.750
TÉCNICO OPERATIVO	4	3132	14	\$1.504.640
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	4044	11	\$953.864
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	3124	10	\$1.217.634
SECRETARIA	1	4210	16	\$1.163.588

8. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
SUBDIRECTOR	1	40	18	\$5.103.396
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5	2028	16	\$3.291.234
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4	2028	12	\$2.381.392
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	2044	10	\$2.153.906
TÉCNICO OPERATIVO	2	3132	16	\$1.776.750
TÉCNICO OPERATIVO	3	3132	14	\$1.504.640
SECRETARIA EJECUTIVA	1	4210	15	\$1.114.054

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

9. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
DENOMINACIÓN	No.	CÓDIGO	GRADO	SALARIO
SUBDIRECTOR	1	40	18	\$5.103.396
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	2028	16	\$3.291.234
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	2028	14	\$2.761.107
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4	2028	12	\$2.381.392
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	2044	10	\$2.153.906
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	3124	14	\$1.504.640
TÉCNICO OPERATIVO	1	3132	11	\$1.283.661
TÉCNICO OPERATIVO	2	3132	14	\$1.504.640
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	3124	10	\$1.217.634
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	4044	11	\$953.864.
SECRETARIA EJECUTIVA	1	4178	13	\$1.057.308
SECRETARIA EJECUTIVA	1	4210	20	\$1.287.849
CONDUCTOR MECÁNICO	5	4103	11	\$953.864
SERVICIOS GENERALES	3	4064	7	\$713.310

RESUELVE:

Artículo 1o. Establecer y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío fijada por el Acuerdo No. 007 del 20 de Agosto del año 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan Corporación Autónoma Regional del Quindío, así:

DIRECCIÓN GENERAL**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Director General
CODIGO:	0015
GRADO:	24
CLASIFICACIÓN:	Periodo fijo
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

DEPENDENCIA: Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO: Consejo Directivo

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se 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.
4. 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.
5. Adquirir bienes de propiedad privada y 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
6. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
7. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
8. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
9. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
10. Nombrar y remover el personal de la Corporación.
11. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
12. Rendir informes al Ministro de Ambiente y desarrollo sostenible, en la 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.
13. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
14. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la ley.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Sistema Nacional Ambiental.
5. Normatividad Ambiental.
6. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
7. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional universitario y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Título de Especialización	Profesional de 4 años adicionales a los requisitos establecidos anteriormente 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 (Decreto 1768 de 1994, artículo 21).

I. IDENTIFICACIÓN

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Oficina Asesora
CODIGO:	1020
GRADO:	08
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Director General

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría al Director General sobre los asuntos de su Despacho en que sea requerido y conceptuar, opinar y emitir juicios objetivos como apoyo para la toma de decisiones que le competen a su Despacho.
2. Servir de interlocutor e intercomunicador entre el Director General y los demás miembros del equipo directivo, representantes legales de otras instituciones públicas y privadas, gremios y sociedad civil, con el propósito de asegurar una comunicación fluida y directa con el Director General y procurar con ello respuestas prontas y oportunas sobre los asuntos que se le encomiende.
3. Coordinar la prestación de los servicios públicos que la Constitución y la ley le han asignado a la Corporación Autónoma Regional del Quindío a fin de asegurar la calidad, oportunidad y continuidad en su prestación y dirigir las acciones de mejora que correspondan.
4. Coordinar, integrar y sistematizar 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 y ser presentada ante las autoridades competentes, la prensa o el periodismo.
5. Coordinar la presentación de proyectos de Acuerdo ante el Consejo Directivo y la expedición de normas internas para asegurar el adecuado funcionamiento de la Corporación.
6. Asesorar y coordinar 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.
7. Coordinar 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

8. Coordinar las reuniones que se realicen en el Despacho del Director General y servir de Secretario para la elaboración del Acta correspondiente y la toma de registros gráficos, auditivos o documentales de sus resultados.
9. Representar al Director General en las Juntas, Consejos, Comités, Asociaciones y demás cuerpos colegiados llevando la vocería de la Corporación con el fin de asegurar la unidad institucional.
10. Evaluar las Acciones Correctivas o Preventivas o demás acciones de mejoramiento que se propongan al interior de la Entidad y asesorar y acompañar al Comité Directivo en los Análisis de Incidentes sobre las desconexiones y desafinaciones que se presenten en la ejecución de los procesos de la Entidad, con el fin de asegurar la implementación de los Planes de Mejoramiento que correspondan y que ataquen estructuralmente las No Conformidades detectadas.
11. Asesorar al Director General en el diseño y formulación de las estrategias, políticas y herramientas de comunicación, tanto internas como externas, 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.
12. Evaluar periódicamente el desempeño institucional de la Corporación con el fin de mantener informado al Director General sobre los resultados de las evaluaciones y verificaciones realizadas y sobre la ejecución de los procesos.
13. Asesorar al Director General en el análisis e interpretación de los resultados que se 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
14. Ejercer como Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo con el fin de evaluar periódicamente el funcionamiento y efectividad de los sistemas implementados y detectar las No Conformidades que han de originar las Acciones Correctivas o Preventivas de mejoramiento.
15. Implementar y garantizar la utilización de los Medios de Comunicación Organizacionales al interior y exterior de la Corporación, con el fin de garantizar la fluidez de la información, cuando sea requerido.
16. Garantizar una adecuada atención al usuario por parte de los funcionarios con los que cuenta la Corporación, para implementar mecanismos de mejoramiento continuo y buscar la satisfacción de los clientes.
17. Las demás que correspondan a la naturaleza de su asesoría.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

4. Fundamentos de Administración Pública.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administrador Público, Administrador del Medio Ambiente, Abogado, entre otras relacionada con la misión de la Corporación.	Título de Especialización en aéreas afines	veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
CODIGO:	1045
GRADO:	07
CLASIFICACIÓN:	Libre nombramiento y remoción
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Dirección General

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y plantear estrategias integrales de comunicación social.
2. Planear campañas de imagen Corporativa y proyectos de publicidad y mercadeo.
3. Administrar el presupuesto que le sea asignado en caso de que hubiere.
4. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades que la corporación genere y sea necesario la adecuada difusión.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

5. Diseñar políticas de relaciones publicas con los medios de comunicación de la entidad.
6. Redactar mensajes públicos noticiosos, para poderlos transmitir a través de medios de comunicación masivos.
7. Analizar y resolver información en periódicos, revistas, radio, cine y televisión.
8. Desempeñarse como reportero, fotógrafo, diseñador de noticia, redacción en el medio impreso y audiovisual.
9. Planificar, redactar y transformar mensajes de carácter informativo y de opinión.
10. Proyectar, preparar, desarrollar e implementar estrategias en comunicación que permita influir en la opinión pública y aprobación masiva de las ideas que genera.
11. Realizar la Comunicación informativa de la Corporación; relaciones con los medios de comunicación social a través de ruedas o conferencias de prensa, envío de notas de prensa, entrevistas con dirigentes o miembros de la Corporación, envío puntual de documentos informativos y atención personalizada a los responsables de cubrir la información.
12. Planear, ejecutar y dirigir campañas institucionales o campañas de orientación y extensión públicas dirigidas al conjunto de los ciudadanos o a un sector de la sociedad en particular, bien a través de los medios de comunicación de masas u otros medios alternativos.
13. Manejar las técnicas de relaciones públicas que puede planificar y desarrollar la Corporación para conseguir la aceptación, prestigio, entendimiento y valoración positiva de los administrados.
14. Monitorear permanentemente los Medios de Comunicación con los que cuenta la Organización y tomar nota de los asuntos que estime convenientes para otorgar una solución.
15. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
16. Apoyar la atención a las denuncias ambientales interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, elaborando ó levantando las evidencias respectivas.
17. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.
18. 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.
19. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

20. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional en comunicación social o periodismo	No requiere	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Administrativo
CODIGO:	3124
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Dirección General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de enlace entre la Dirección General de la Entidad y las demás dependencias y coordinar, monitorear y controlar los informes que solicita la Dirección General.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la revisión de la información suministrada y presentar el informe al Ente de Control, sobre la cuenta anual consolidada.
2. Realizar seguimiento a las demás Dependencias, en lo relacionados con la presentación de los informes a los Entes de Control, teniendo en cuenta los periodos establecidos.
3. Consolidar y remitir la información a los Entes de Control, sobre la gestión realizada por el Director, al momento de finalizar la labor en la Corporación.
4. Realizar la evaluación por Dependencias, de acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Presentar el informe de Derechos de Autor, verificando la información antes de ser remitida a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
6. 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.
7. Ejecutar las actividades de seguimiento, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción de la Oficina, generando informes de seguimiento y socializándolos al interior de la Corporación.
8. Realizar 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.
9. Participar en la ejecución de las Auditorías propias de la Oficina de Control Interno, al Sistema de Gestión o solicitadas por la Dirección.
10. Realizar seguimiento a las Acciones que formule la Corporación, en pro del mejoramiento continuo de los Sistemas implementados.
11. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
12. Apoyar la atención a las denuncias ambientales interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, elaborando ó levantando las evidencias respectivas.
13. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.
14. 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.
15. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

16. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Ley de Archivo.
3. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1998.
4. Ley 872 de 2003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2004.
5. Ley 87 de 1993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de formación Tecnológica en administración pública, tecnología industrial, ó aprobación de tres (3) años de educación superior en las áreas mencionadas	No requiere	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral ó quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	20
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos	Una (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Asistir al nivel directivo, y en especial a su jefe inmediato en las labores propias de oficina con eficiencia, eficacia y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción y despacho de correspondencia al interior y exterior de la Corporación.
2. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.
3. Revisar permanentemente el software de correspondencia con el que cuenta la Corporación, con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos que se encuentran en curso.
4. Manejar la agenda de trabajo del superior inmediato.
5. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
6. Archivar los documentos que sean originados en la Dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia.
7. Administrar, controlar y custodiar la correspondencia y el archivo de los documentos que han sido recibidos o despachados del área adscrita.
8. Mantener el archivo de la documentación de la dependencia, ordenado y debidamente clasificado, y foliado, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, para posteriores consultas y asegurar la creación de memoria institucional conforme a las tablas de retención documental.
9. 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.
10. Elaborar y redactar oficios que sean asignados por el jefe inmediato
11. Realizar seguimiento oportuno a todos los oficios que sean designados a la subdirección
12. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
13. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estandar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Diploma de Bachiller	No requiere	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

ASESOR DE SERVICIO AL CLIENTE

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Asesor
CODIGO:	1020
GRADO:	05
CLASIFICACIÓN.	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Director General

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los funcionarios responsables de las actividades del proceso de Servicio al Cliente con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas externas e internas relacionadas.
2. Asesorar al Director General y a la alta dirección en la implementación de políticas, estrategias y procedimientos que conduzcan a mejorar el desempeño de la Corporación en el Servicio a sus Clientes.
3. Asesorar al Director General y a la alta dirección para el establecimiento de los mecanismos de determinación y documentación de los requisitos de los Clientes por grupos de interés con el fin de asegurar que la Gestión de la Entidad esté orientada al cumplimiento de esos requisitos.
4. Orientar el control sobre las Peticiones, Quejas y Reclamos que recibe la entidad de manera que se garantice su registro y control para su trámite

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

oportuno y conduzca al mejoramiento de la gestión institucional a través de Acciones Correctivas.

5. Orientar a los funcionarios de la Corporación responsables de la ejecución de los procesos de la Entidad para lograr la articulación e interacción de ellos con el propósito de garantizar que el modelo de operación está orientado al Servicio al Cliente.
6. Asesorar a los responsables del registro y la Gestión Documental que ingresa y egresa de la Corporación para que se haga uso de la tecnología disponible para su registro y control y se asegure la custodia física del documento para alimentar el archivo de gestión de la entidad.
7. Analizar e interpretar 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.
8. Llevar los indicadores del Componente de Satisfacción del Cliente y demás indicadores establecidos por la Corporación a fin de medir el desempeño institucional frente a la visión de los clientes y tomar las medidas correctivas a que haya lugar.
9. Orientar el proceso de desconcentración de la entidad a través de las Promotorias Ambientales y las sedes ubicadas en los municipios del departamento de manera que se logre celeridad y efectividad en la atención de clientes y/o usuarios.
10. Orientar el mantenimiento 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.
11. 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.
12. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora, además todo lo relacionado con el mapa de riesgos, mapa anticorrupción y gobierno en línea, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Llevar 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.
14. Participar en 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.
15. Servir de enlace entre el Comité de Dirección y los servidores públicos que conforman la Corporación de manera que se asegure adecuados canales de

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la alta dirección.

16. 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.
17. Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
18. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
4. Fundamentos de Administración Pública.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administrador Público.	No requiere	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

DEPENDENCIA: Asesor de servicio al cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Asesor

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Poseer la capacidad de resolver problemas, dudas, consultas, dejándoles satisfechos de forma profesional y lo antes posible dentro de unos plazos razonables a los clientes o usuarios de la corporación.

III. DESCRICION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender, tramitar, resolver y direccionar, según el caso, las quejas, reclamos, denuncias, derechos de petición y demás solicitudes que los usuarios, organismos de control y demás entidades externas formulen, relacionados con los servicios prestados por la Corporación, para brindar un servicio de atención al usuario acorde con las leyes vigentes aplicables, asegurando la oportunidad y calidad en el suministro de información y cumplir con los procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y demás normas establecidas.
2. Guiar a las dependencias de la Corporación en el manejo y actuación frente a las quejas, reclamos y demás requerimientos de los usuarios, para brindar un servicio de atención al usuario acorde con las leyes vigentes aplicables y cumplir con los procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y demás establecido.
3. Contribuir mediante el seguimiento a que se dé cumplimiento a los términos legales y al trámite interno establecido por la Corporación, para la atención de los derechos de petición y demás requerimientos que hayan sido puestos en su conocimiento, para dar respuesta a las necesidades de los usuarios y a las disposiciones de ley.
4. Recibir y estudiar la implementación de las sugerencias o recomendaciones que los usuarios presentan con relación a los servicios de la entidad, para involucrar las mismas dentro de los planes de acción de mejora dentro de los procedimientos de atención al usuario.
5. Apoyar el diseño y la aplicación de herramientas de evaluación de la satisfacción de los usuarios, al igual que su análisis y posterior toma de acciones , para el mejoramiento continuo de los servicios de la Corporación y para el logro de una gestión más participativa.
6. Apoyar la elaboración de informes respectivos de la gestión de atención al usuario, para dar respuesta y reportar la misma a las diferentes áreas internas y externas a la Corporación, para dar respuesta en el tiempo pertinente, brindar

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

información cierta acerca de los mismos y cumplir con las disposiciones legales establecidas para tal fin.

7. Gestionar la implementación de programas de capacitación y entrenamiento en los temas relacionados con atención al usuario, dirigidos al personal de la Corporación para mejorar permanentemente el servicio de la misma.
8. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
10. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
3. Fundamentos de Administración Pública.
4. Mecanismos de participación ciudadana.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Economía, administración de empresas o derecho	Aéreas afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Asesor de servicio al cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Asesor

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la archivaria, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

III. DESCRICION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
2. Realizar los trámites administrativos relacionados con las contrataciones y la gestión presupuestal del equipo de trabajo en el cual está adscrito el cargo para el buen desarrollo de la gestión del área.
3. Realizar los trámites administrativos relacionados con la suscripción de periódicos y revistas para su utilización en el Centro de Información y Documentación de la Corporación.
4. Custodiar el archivo de información y actualizar permanentemente los sistemas de información relacionados con la administración del mismo, para contar con la información y acceder a ella en el momento requerido.
5. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos, en forma escrita, personal y telefónica, para suministrar información correcta y oportuna.
6. Apoyar técnicamente en el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con la dependencia, para dar respuesta a las necesidades de la misma.
7. Fijar y distribuir circulares, carteles y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice, para comunicar información en el tiempo requerido.
8. Recibir, radicar, distribuir, despachar y archivar correspondencia y demás Documentación que llegue a la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley General de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial.
9. Solicitar en el tiempo pertinente, el abastecimiento oportuno de suministros de oficina y controlar su correcta utilización, para contribuir a su disponibilidad.
10. Participar técnicamente en la coordinación de reuniones, juntas y actos que programe el jefe inmediato, para cumplir con los compromisos establecidos.
11. Realizar la supervisión de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

12. Realizar el préstamo de los documentos que reposan en el archivo central a los funcionarios y/o contratistas de la entidad.
13. Elaborar los certificados laborales de Contratos, convenios y comodatos que sean solicitados a la entidad.
14. Realizar la búsqueda de la información solicitada por los usuarios externos.
15. Realizar el cronograma anual de Transferencias documentales, igualmente debe revisar las transferencias documentales enviadas al archivo central, darle ingreso y ubicación a los documentos transferidos.
16. Bridar las asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la CRQ.
17. Coordinar y elaborar las actas del comité de archivo, el cual se reúne Trimestralmente.
18. Coordinar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
19. Elaboración de informes y los demás que sean requeridos por la entidad o los entes de control.
20. Asistir y apoyar las reuniones y directrices emanadas por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
21. Hacer seguimiento archivos de gestión.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
23. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Mecanismos de participación ciudadana.
3. Fundamentos de Derecho Administrativo.
4. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
5. Ley anti trámites.
6. Ley General de Archivo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en administración de empresas, economía,	No requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

administración financiera administración pública Ciencias de la información y la documentación, bibliografía y archivística, comunicador social o periodista		
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretaria Ejecutiva
CODIGO:	4178
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Asesor de Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Asesor

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al nivel directivo, y en especial a su jefe inmediato en las labores propias de oficina con eficiencia, eficacia y oportunidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la correspondencia que ingresa a la entidad con el fin de priorizar su despacho y escanearla al aplicativo destinado para tal fin
2. Seleccionar y direccionar la correspondencia recibida para agilizar su trámite y oportuna gestión
3. Distribuir la correspondencia acorde con el sistema de entrega establecido y efectuar el seguimiento respectivo al procedimiento que se ejecuta a través de los aplicativos diseñados para tal fin.
4. Dar información a los usuarios sobre la ubicación del documento con el fin de agilizar la gestión.
5. Transferir por medio del aplicativo, las comunicaciones externas recibidas y sus respectivos soportes y anexos.
6. Imprimir las planillas de registros de las comunicaciones externas recibidas y las organiza para ser entregadas a las respectivas dependencias.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

7. Transferir a las dependencias de destino responsables, las comunicaciones externas recibidas y sus respectivos soportes y/o anexos, se debe firmar y devolver las planillas emitidas por el aplicativo para conservar evidencia de su entrega.
8. Elaborar y presentar estadísticas sobre el volumen de documentos que hacen tránsito por la ventanilla de recepción de correspondencia
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
10. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Cinco 5) años de educación básica secundaria	No requiere	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretaria Ejecutiva
CODIGO:	4178
GRADO:	13
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Asesor de Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Asesor

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al nivel directivo, y en especial a su jefe inmediato en las labores propias de oficina con eficiencia, eficacia y oportunidad

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los usuarios en el uso de los recursos bibliográficos y en la búsqueda de la
2. Información en el Centro de documentación, para brindar un servicio acorde con sus requerimientos.
3. Catalogar y clasificar el material bibliográfico que ingrese al Centro de Documentación y disponerlo al servicio de los usuarios e ingresar la información a la base de datos, para contar con información actualizada que facilite el acceso y préstamo.
4. Controlar el préstamo del material bibliográfico, videos y de material bibliotecario, mediante el cumplimiento de los procedimientos definidos para tal fin, para atender a la demanda y la conservación de los mismos.
5. Enviar alertas a los servidores públicos y entidades pertinentes sobre el material recién
6. Adquirido, para que sea consultado en el momento requerido.
7. Preparar el material bibliográfico para descarte y elaborar el informe correspondiente, para presentarlo cuando sea requerido.
8. Verificar mediante el seguimiento, para que las diferentes colecciones se encuentren en el orden establecido y seleccionarlo, para mantener actualizado y facilitar el acceso al centro de documentación.
9. Elaborar estadísticas encaminadas a atender la demanda sobre los servicios que se prestan teniendo en cuenta las variantes solicitadas, para dar respuesta a las necesidades planteadas por los usuarios Alimentar la base de datos de las redes de bibliotecas y mantener actualizadas las relaciones con sus entidades administradoras de estas redes.
10. Realizar la supervisión de los contratos, que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
12. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Cinco 5) años de educación básica secundaria	No requiere	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar administrativo
CODIGO:	4044
GRADO:	11
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Asesor de Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Asesor

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las funciones inherentes que le sean asignadas por su jefe directo a la Corporación y en particular las que guardan relación directa con la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, numerar y fechar, la correspondencia que sale de la Entidad.
2. Radicar y escanear la correspondencia que sale de la CRQ y descargarla en el aplicativo que se destine para tal fin y en la plataforma de la empresa encargada de despachar la correspondencia externa.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

3. Recibir todas las denuncias ambientales de manera personal y telefónica, así mismo las Peticiones, Quejas y Reclamos, sugerencias y felicitaciones, a través de los formatos establecidos para tal fin.
4. Revisar, radicar y direccionar el correo virtual.
5. Hacer seguimiento a las respuestas del correo virtual, las devoluciones de documentos, las denuncias ambientales, PQRs, etc.
6. Elaborar las planillas para el despacho del correo externo y registrar en ellas el número de guía correspondiente.
7. Organizar la entrega de la correspondencia externa a través de las empresas de mensajería y controlar la calidad de los servicios prestados con el propósito de hacer un seguimiento a la gestión.
8. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

El cargo amerita un esfuerzo físico de caminar constantemente, sentado / parado periódicamente, subir bajar esporádicamente, requiriendo un grado medio de precisión manual y un grado bajo de concentración visual.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de servicios generales
CODIGO:	4064
GRADO:	7
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Asesor de Servicio al Cliente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Asesor

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las funciones de mensajería interna inherentes a la Corporación y en particular las que guardan relación directa con la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Archivar documentos en las carpetas, de acuerdo con los archivos de gestión documental de la dependencia.
3. Llevar control sobre las guías que entrega el correo en cada oficio despachado por la Entidad.
4. Recibir y entregar las devoluciones de la empresa de correos.
5. Pegar y entregar y archivar las guías en cada uno de los documentos despachados.
6. Contestar y direccionar las llamadas del conmutador y la línea 018000916625
7. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Ley general de archivo
2. Manejo básico en sistemas
3. Atención al cliente

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación secundaria	No requiere	No requiere

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

OFICINA ASESORA DE PROCESOS AMBIENTALES SANCIONATORIOS Y DISCIPLINARIOS

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Asesor
CODIGO:	1020
GRADO:	05
CLASIFICACIÓN.	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos disciplinarios en relación con los empleados públicos de la Corporación y tomar las decisiones que correspondan en cumplimiento del Código Disciplinario Único, a fin de respetar el debido proceso y el principio de la doble instancia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias para dar cumplimiento a lo establecido en la ley disciplinaria.
2. Dirigir todas las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del debido proceso en las investigaciones que adelante la Subdirección Jurídica.
3. 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.
4. Dirigir las acciones para preparar y elaborar 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.
5. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Subdirección Jurídica.
6. Expedir las certificaciones de antecedentes disciplinarios.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

7. 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.
8. Recibir las peticiones, quejas, reclamos y denuncias que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
9. 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
10. Adelantar el procedimiento sancionatorio ambiental con sujeción a la ley 1333 del 21 de julio del año 2009 o la que la modifique o sustituya.
11. 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.
12. 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 de las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción con las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
13. 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.
14. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos dentro del trámite del proceso sancionatorio, contra los actos administrativos susceptibles de ello.
15. Notificar los actos administrativos que se profieran dentro del proceso sancionatorio ambiental.
16. 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.
17. Dirigir el proceso sancionatorio ambiental que adelanta la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO, impartiendo las directrices e instrucciones a que haya lugar para la correcta aplicación de la Ley 1333 del 21 de Julio de 2009 y demás normatividad ambiental aplicable a cada caso
18. Suscribir las medidas preventivas que sea necesario adoptar previo el agotamiento del procedimiento de que trata el artículo 12 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 con el objeto de prevenir o impedir la ocurrencia de un hecho, la realización de una actividad o la existencia de una situación que atente contra el medio ambiente, los recursos naturales, el paisaje o la salud humana

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

19. Solicitar el apoyo técnico mediante conceptos o informes técnicos de las demás dependencias que se requieran con el fin de impulsar la actuación procesal, especialmente la práctica de pruebas
20. Efectuar reparto de los procesos a los abogados a su cargo para que se tramiten acorde al procedimiento establecido
21. Remitir a las subdirecciones técnicas los actos administrativos que imponen sanciones y medidas compensatorias para el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas
22. Participar activamente en el comité de conciliación de la Corporación, cuando los asuntos a discutir sean de su competencia, así como el comité de dirección.
23. Solicitar concepto técnico a la subdirección de regulación y control ambiental sobre la sanción de multa
24. Crear mecanismos de control para que los administrativos que se generen dentro de los procesos sancionatorios ambientales sean notificados en debida forma
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo con el fin de lograr una adecuada representación judicial y el acatamiento de la Constitución y la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
4. Fundamentos de Administración Pública.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Conocimiento en Código Disciplinario Único.
8. Conocimientos en áreas del derecho ambiental o de recursos naturales.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en derecho	No requiere	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional
Especializado	
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Oficina asesora de procesos ambientales, sancionatorios y disciplinarios
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Asesor

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar el proceso sancionatorio ambiental que adelanta la CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO C.R.Q. de conformidad con lo establecido en la Ley 1333 del 21 de Julio de 2009 o la norma que lo modifique

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y elaborar los actos administrativos que generen la imposición y/o levantamiento de las medidas que deban imponerse
2. Comunicar a los presuntos infractores las medidas preventivas que se impongan y los actos administrativos que se levanten
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
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
5. Proyectar y elaborar los autos por medio de los cuales se formulan los pliegos de cargos dentro de los procesos sancionatorios ambientales
6. Proyectar y elaborar autos que decreten la práctica de pruebas dentro de los procesos sancionatorios ambientales.
7. Recepcionar las pruebas que se generen dentro del proceso sancionatorio y ambiental.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

8. Elaborar citaciones para notificación personal y demás comunicaciones necesarias dentro del proceso sancionatorio.
9. Hacer control de términos a las actuaciones de los expedientes a su cargo.
10. Notificar en forma personal y por aviso los actos administrativos que se generen dentro de los procesos
11. Proyectar los actos administrativos que ponen fin al proceso sancionatorios ambiental
12. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos que se interpongan
13. Mantener en buen estado, foliados y debidamente organizados todos los expedientes a cargo, que contienen las actuaciones sancionatorias ambientales
14. Registrar las sanciones en el Registro Único de Infractores RUIA
15. Comunicar a la procuraduría ambiental judicial ambiental y agraria la apertura y terminación de los procesos sancionatorio ambientales.
16. Revisar el material probatorio que se recaude dentro de los procesos sancionatorios ambientales, de conformidad con el Código General del proceso para determinar si existe merito para imponer las sanciones de que trata la Ley
17. Apoyar el proceso de resoluciones que imponen sanciones en materia ambiental
18. Presentar informes técnicos que generalas diferentes dependencias de las corporación, con el fin de determinar si es viable proceder a iniciar los procesos sancionatorios
19. Hacer seguimiento a los expedientes
20. Apoyar los recursos y solicitudes de revocatoria directa que se generen dentro los procesos sancionatorios ambientales
21. La demás asignada por el superior inmediato relacionadas con el cargo.
22. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
4. Fundamentos de Administración Pública.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Conocimiento en Código Disciplinario Único.
8. Conocimientos en áreas del derecho ambiental o de recursos naturales.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en derecho	Título de Especialización aéreas afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	15
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Una (1)
Dependencia	Oficina asesora de procesos ambientales, sancionatorios y disciplinarios
Cargo del jefe inmediato	Asesor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al nivel directivo, y en especial a su jefe inmediato en las labores propias de oficina con eficiencia, eficacia y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción y despacho de correspondencia al interior y exterior de la Corporación.
2. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

3. Revisar permanentemente el software de correspondencia con el que cuenta la Corporación, con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos que se encuentran en curso.
4. Manejar la agenda de trabajo del superior inmediato.
5. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
6. Archivar los documentos que sean originados en la Dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia.
7. Administrar, controlar y custodiar la correspondencia y el archivo de los documentos que han sido recibidos o despachados del área adscrita.
8. Mantener el archivo de la documentación de la dependencia, ordenado y debidamente clasificado, y foliado, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, para posteriores consultas y asegurar la creación de memoria institucional conforme a las tablas de retención documental.
9. 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.
10. Elaborar y redactar oficios que sean asignados por el jefe inmediato
11. Realizar seguimiento oportuno a todos los oficios que sean designados a la subdirección
12. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
13. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Diploma de Bachiller	No requiere	No requiere

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Oficina
CODIGO:	1045
GRADO:	11
CLASIFICACIÓN.	Libre Nombramiento y Remoción
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Director General

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General de la CRQ 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 CRQ.
3. Coordinar el proceso continuo de formulación, ajuste y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
4. Preparar 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. Liderar el seguimiento periódico de los planes institucionales y ambientales, de carácter estratégico y operativo.
6. Coordinar la asesoría y apoyo en la formulación de los planes de manejo de áreas naturales protegidas y ecosistemas estratégicos del departamento del Quindío.
7. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración el anteproyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
8. Coordinar la asesoría a las entidades territoriales en la formulación de los planes de desarrollo ambiental, en sus programas y de proyectos de inversión ambiental.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

9. Coordinar la participación, acompañamiento y asistencia técnica institucional en los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
10. Coordinar la concertación de los asuntos ambientales de los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y la articulación ambiental de los planes de desarrollo.
11. Coordinar el registro de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Ambiental de la institución, de acuerdo con la metodología establecida.
12. Generar lineamientos, criterios y directrices ambientales de uso y ocupación del suelo urbano y rural del Departamento del Quindío.
13. Coordinar el apoyo a las entidades territoriales en los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo.
14. Garantizar la participación y asesoría al Consejo departamental y Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres en la incorporación efectiva del riesgo de desastre como un determinante ambiental que debe ser considerado en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según la Ley 1523 de 2012.
15. Coordinar procesos que propendan por la articulación de las acciones de adaptación al cambio climático y la de gestión del riesgo de desastres en la jurisdicción, con miras al mejoramiento de la gestión ambiental territorial sostenible.
16. Adelantar procesos orientados a fortalecer la gestión ambiental en el Departamento del Quindío generados en los espacios de influencia regional
17. Definir 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.
18. Coordinar el establecimiento, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Planeación estratégica
4. Planificación ambiental
5. Ordenamiento territorial
6. Desarrollo regional
7. Régimen de contratación pública

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ciencias Económicas, Jurídicas, Administrativas o Ingenierías	Título de Especialización	Profesional relacionada de treinta y seis (36) meses

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la formulación y ajuste de los planes ambientales (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca del Río La Vieja y Plan de Acción Ambiental de la Institución)
2. Apoyar en la construcción y aplicación de la estrategia para la asesoría, participación, acompañamiento o asistencia técnica en la formulación de los Planes de Ordenamiento Territorial, Planes Parciales, Planes de Desarrollo Municipal y Departamental y Plan Departamental de Educación Ambiental.
3. Aportar en la evaluación y 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.
4. Aportar la información ambiental y su conocimiento en la formulación de proyectos ambientales de las Entidades Territoriales.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

5. Asesorar a las dependencias en la formulación de proyectos ambientales institucionales o de gestión externa de recursos.
6. Apoyar el diseño y aplicación de la estrategia de seguimiento de los compromisos ambientales de Planes de Ordenamiento Territorial concertados con los municipios.
7. Aportar en la aplicación de la estrategia de seguimiento de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA).
8. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
9. Aportar en la identificación de riesgos asociados a los recursos naturales y el medio ambiente
10. Elaborar documentos de análisis de la información ambiental de su competencia para la generación de conocimiento del estado de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
11. Identificar y aportar desde su competencia, la necesidad de información ambiental para la formulación de estudios e investigaciones que permita mejorar el conocimiento del estado actual y futuro de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
12. Aportar en los procesos orientados a fortalecer la gestión ambiental en el Departamento del Quindío generados en los espacios de influencia regional (Cuenca del Río La Vieja, Eco región Eje Cafetero, Distritos Regionales de Manejo Integrado y Distrito de Conservación de Suelos)
13. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
14. Aportar en la identificación de necesidades de información necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y tecnología necesaria para el cumplimiento de los planes.
15. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.
16. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Planeación estratégica
4. Planificación ambiental con énfasis en el conocimiento biofísico del territorio
5. Ordenamiento territorial con énfasis en el conocimiento biofísico del territorio

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. Desarrollo regional
7. Formulación de proyectos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Administrador de Empresas Agropecuarias, Ingeniero Agroindustrial o Forestal	Título de Especialización en aéreas afines	Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la formulación y ajuste de los planes ambientales (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca del Río La Vieja y Plan de Acción Ambiental de la Institución)
2. Apoyar en la construcción y aplicación de la estrategia para la asesoría, participación, acompañamiento o asistencia técnica en la formulación de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales, Planes de Desarrollo Municipal y Departamental y Plan Departamental de Educación Ambiental.
3. Aportar en la evaluación y concertación de los asuntos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales y la articulación del

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

componente ambiental de los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental.

4. Aportar la información ambiental y su conocimiento en la formulación de proyectos ambientales de las Entidades Territoriales.
5. Asesorar a las dependencias en la formulación de proyectos ambientales institucionales o de gestión externa de recursos.
6. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
7. Apoyar el diseño y aplicación de la estrategia de seguimiento de los compromisos ambientales de Planes de Ordenamiento Territorial concertados con los municipios.
8. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
9. Aportar en la aplicación de la estrategia de seguimiento de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA).
10. Aportar en la identificación de riesgos asociados al uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente
11. Elaborar documentos de análisis de la información ambiental de su competencia para la generación de conocimiento del estado de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
12. Identificar y aportar desde su competencia, la necesidad de información ambiental para la formulación de estudios e investigaciones que permita mejorar el conocimiento del estado actual y futuro de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
13. Aportar en los procesos orientados a fortalecer la gestión ambiental en el Departamento del Quindío generados en los espacios de influencia regional (Cuenca del Río La Vieja, Eco región Eje Cafetero, Distritos Regionales de Manejo Integrado y Distrito de Conservación de Suelos)
14. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
15. Aportar en la identificación de necesidades de información necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y tecnología necesaria para el cumplimiento de los planes.
16. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.
17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Planeación estratégica
4. Planificación ambiental con énfasis en el conocimiento integral del territorio
5. Ordenamiento territorial con énfasis en el conocimiento integral del territorio
6. Desarrollo regional
7. Formulación de proyectos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios			Especialización	Experiencia
Título Profesional en	economía.		Título de Especialización en aéreas afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado
CODIGO: 2028
GRADO: 16
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar a la formulación de los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente encargados a la Oficina asesora de planeación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la formulación y ajuste de los planes ambientales (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca del Río La Vieja y Plan de Acción Ambiental de la Institución).

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Apoyar en la construcción y aplicación de la estrategia para la asesoría, participación, acompañamiento o asistencia técnica en la formulación de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales, Planes de Desarrollo Municipal y Departamental y Plan Departamental de Educación Ambiental.
3. Aportar en la evaluación y 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.
4. Aportar la información ambiental y su conocimiento en la formulación de proyectos ambientales de las Entidades Territoriales.
5. Asesorar a las dependencias en la formulación de proyectos ambientales institucionales o de gestión externa de recursos.
6. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
7. Apoyar el diseño y aplicación de la estrategia de seguimiento de los compromisos ambientales de Planes de Ordenamiento Territorial concertados con los municipios.
8. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
9. Aportar en la aplicación de la estrategia de seguimiento de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA).
10. Aportar en la identificación de riesgos asociados al uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente
11. Elaborar documentos de análisis de la información ambiental de su competencia para la generación de conocimiento del estado de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
12. Identificar y aportar desde su competencia, la necesidad de información ambiental para la formulación de estudios e investigaciones que permita mejorar el conocimiento del estado actual y futuro de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
13. Aportar en los procesos orientados a fortalecer la gestión ambiental en el Departamento del Quindío generados en los espacios de influencia regional (Cuenca del Río La Vieja, Eco región Eje Cafetero, Distritos Regionales de Manejo Integrado y Distrito de Conservación de Suelos)
14. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
15. Aportar en la identificación de necesidades de información necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y tecnología necesaria para el cumplimiento de los planes.
16. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Planeación estratégica
4. Planificación ambiental con énfasis en el conocimiento integral del territorio
5. Ordenamiento territorial con énfasis en el conocimiento integral del territorio
6. Desarrollo regional
7. Formulación de proyectos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Forestal, Agrología, Agronomía o Ingeniería Agronómica	Título de Especialización en aéreas afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y administrar 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

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los adelantos tecnológicos en informática y comunicaciones y evaluar su incorporación en la entidad.
2. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo y actualización informática de la entidad, de acuerdo con los lineamientos corporativos y la planeación estratégica institucional y emitir concepto técnico en la compra de hardware y software.
3. Proponer e implantar políticas, normas, directrices y procedimientos que garanticen un sistema de gestión de seguridad de la información y de las tecnológicas de la entidad.
4. Conceptuar, evaluar y proponer las necesidades y lineamientos para la adquisición, custodia y actualización de bienes informáticos y de comunicaciones en coordinación la dependencia administrativa de la CRQ.
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.
6. Participar en el diseño, desarrollo, implementación y administración de los sistemas de información institucionales.
7. 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.
8. Administrar y controlar el sistema de información geográfico de la entidad.
9. Generar los procesos que permitan y faciliten el conocimiento, uso, aplicación e integración del sistema de información geográfico de la entidad, en la formulación, gestión, implementación y desarrollo de proyectos ambientales e institucionales.
10. Realizar la capacitación a los funcionarios de la entidad en el área informática, articulado al Plan Institucional de Capacitación.
11. Administrar y controlar las bases de datos de la entidad (DBA)
12. Participar y apoyar en la formulación de proyectos informáticos nacionales, regionales y locales que benefician a la institución.
13. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
14. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.
15. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Normatividad de software, información y comunicaciones
4. Conocimientos básico de Planeación estratégica
5. Conocimientos básico de planificación ambiental y ordenamiento territorial
6. Conocimientos básicos en formulación de proyectos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Ingeniero de Sistemas	Título de Especialización en aéreas afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar a la formulación de los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente encargados a la Oficina asesora de planeación.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la formulación y ajuste de los planes ambientales (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca del Río La Vieja y Plan de Acción Ambiental de la Institución)
2. Apoyar en la construcción y aplicación de la estrategia para la asesoría, participación, acompañamiento o asistencia técnica en la formulación de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales, Planes de Desarrollo Municipal y Departamental y Plan Departamental de Educación Ambiental.
3. Aportar en la evaluación y 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.
4. Aportar la información ambiental y su conocimiento en la formulación de proyectos ambientales de las Entidades Territoriales.
5. Asesorar a las dependencias en la formulación de proyectos ambientales institucionales o de gestión externa de recursos.
6. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
7. Apoyar el diseño y aplicación de la estrategia de seguimiento de los compromisos ambientales de Planes de Ordenamiento Territorial concertados con los municipios.
8. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
9. Aportar en la aplicación de la estrategia de seguimiento de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA)
10. Aportar en la identificación de riesgos asociados al uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente
11. Elaborar documentos de análisis de la información ambiental de su competencia para la generación de conocimiento del estado de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
12. Identificar y aportar desde su competencia, la necesidad de información ambiental para la formulación de estudios e investigaciones que permita mejorar el conocimiento del estado actual y futuro de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento
13. Aportar en los procesos orientados a fortalecer la gestión ambiental en el Departamento del Quindío generados en los espacios de influencia regional (Cuenca del Río La Vieja, Eco región Eje Cafetero, Distritos Regionales de Manejo Integrado y Distrito de Conservación de Suelos)
14. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

15. Aportar en la identificación de necesidades de información necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y tecnología necesaria para el cumplimiento de los planes.
16. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.
17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básico de la política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Banco de proyectos de inversión nacional -BPIN
6. Conocimientos básicos del contexto ambiental
7. Seguimiento y evaluación de planes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de empresas, ingeniería agroindustrial, industrial o financiera	Título de Especialización en aéreas afines	Trece meses (13) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar a la formulación de los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente encargados a la Oficina asesora de planeación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la formulación y ajuste de los planes ambientales (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca del Río La Vieja y Plan de Acción Ambiental de la Institución)
2. Apoyar en la construcción y aplicación de la estrategia para la asesoría, participación, acompañamiento o asistencia técnica en la formulación de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales, Planes de Desarrollo Municipal y Departamental y Plan Departamental de Educación Ambiental.
3. Asesorar metodológicamente a las Entidades Territoriales en la formulación de proyectos ambientales.
4. Asesorar y apoyar a los funcionarios de la CRQ en la aplicación de metodologías para la formulación de proyectos institucionales.
5. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de la CRQ.
6. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
7. Apoyar el diseño y aplicación de la estrategia de seguimiento de los compromisos ambientales de Planes de Ordenamiento Territorial concertados con los municipios.
8. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
9. Diseñar y aplicar la estrategia de seguimiento de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA).
10. Apoyar y aportar en el diseño de la estrategia de seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
11. Elaborar los informes de seguimiento de los planes ambientales y del Plan Estratégico Institucional.
12. Aportar en la identificación de necesidades de información necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y tecnología necesaria para el cumplimiento de los planes
13. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.

14. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básico de la política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Planeación estratégica
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Banco de proyectos de inversión nacional -BPIN
6. Conocimientos básicos del contexto ambiental
7. Seguimiento y evaluación de planes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional en economía, ingeniería civil o arquitectura, ingeniería Agroindustrial.	Título de Especialización en aéreas afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Jefe de Oficina

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos derivados del sistema integrado de gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Comité del Sistema Integrado de Gestión en la definición, difusión y mantenimiento de la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.
2. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema Integrado de Gestión.
3. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el análisis de los resultados de las auditorías del sistema integrado de gestión.
4. Apoyar a los responsables de los servicios que presta la Corporación, en la revisión de la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen en la CRQ.
5. Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que esos cambios se den.
6. Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento la documentación obsoleta del Sistema Integrado de Gestión.
7. Apoyar desde el sistema integrado de gestión, en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.
8. Revisar, registrar y custodiar (con el responsable de control de documentos) toda la documentación original del Sistema Integrado de Gestión procedente de todos los procesos.
9. Distribuir y llevar control (con el responsable de control de documentos) de todas las copias controladas que se generan de la documentación original del Sistema Integrado de Gestión.
10. Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación de los funcionarios de la CRQ en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión.
11. Planificar y organizar reuniones conjuntamente con el representante de la Dirección General en las actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema Integrado de Gestión.
12. Propiciar y estimular a los miembros del Comité de Calidad, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
13. Participar en el análisis y solución 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.
14. Comunicar al Jefe de la Dependencia sobre situaciones que presenta el Sistema Integrado de Gestión que puedan afectar el desempeño de los procesos de las dependencias, para que sean transmitidas al Comité de Calidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

15. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Conocimientos básico en planeación estratégica
4. Normatividad actualizada del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
5. Guías de planificación y gestión del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Normas de gestión integrada

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en áreas biológicas, químicas o afines	En áreas afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema integrado de gestión.
2. Garantizar que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para que el Sistema de Gestión implementados en la Corporación, se conviertan en una herramienta de gestión.
3. Mantener informada a la Dirección sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
4. Apoyar a la Dirección a definir, difundir y mantener las Políticas del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.
5. Incentivar la toma de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos.
6. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente a los sistemas de gestión.
7. Apoyar la coordinación de las auditorías internas y externas, siendo parte activa de las mismas.
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 los diferentes entes de control el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
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.
10. Coordinar 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.
11. Apoyar al Comité del Sistema Integrado de Gestión en la definición, difusión y mantenimiento de la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad.
12. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema Integrado de Gestión.
13. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el análisis de los resultados de las auditorías del sistema integrado de gestión.
14. Apoyar a los responsables de los servicios que presta la Corporación, en la revisión de la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen en la CRQ.
15. Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que esos cambios se incorporen en los manuales de procesos y procedimientos de la organización.
16. Apoyar desde el sistema integrado de gestión, la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

17. Revisar, registrar y custodiar (con el responsable de control de documentos) toda la documentación original del Sistema Integrado de Gestión procedente de todos los procesos.
18. Distribuir y llevar control (con el responsable de control de documentos) de todas las copias controladas que se generan de la documentación original del Sistema Integrado de Gestión.
19. Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación de los funcionarios de la CRQ en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión.
20. Planificar y organizar reuniones conjuntamente con funcionarios de la entidad, actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema Integrado de Gestión.
21. Propiciar y estimular a los miembros del Comité de Calidad, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
22. 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.
23. Comunicar a los integrantes del Comité de Calidad sobre las acciones adelantadas por el Sistema Integrado de Gestión y que puedan afectar el desempeño y procesos de su dependencia.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
25. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Conocimientos básico en planeación estratégica
4. Normatividad actualizada del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
5. Guías de planificación y gestión del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
6. Normas de gestión integrada

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administrador público, administrador de empresas	En sistema de gestión de Calidad	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Universitario
CODIGO: 2044
GRADO: 10
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO: Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar a la formulación de los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente encargados a la Oficina asesora de planeación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la formulación y ajuste de los planes ambientales (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca del Río La Vieja y Plan de Acción Ambiental de la Institución)
2. Apoyar en la construcción y aplicación de la estrategia para la asesoría, participación, acompañamiento o asistencia técnica en la formulación de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales, Planes de Desarrollo Municipal y Departamental y Plan Departamental de Educación Ambiental.
3. Aportar en la evaluación y concertación de los asuntos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales y la articulación del

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

componente ambiental de los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental.

4. Aportar la información ambiental y su conocimiento en la formulación de proyectos ambientales de las Entidades Territoriales.
5. Asesorar a las dependencias en la formulación de proyectos ambientales institucionales o de gestión externa de recursos.
6. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
7. Apoyar el diseño y aplicación de la estrategia de seguimiento de los compromisos ambientales de Planes de Ordenamiento Territorial concertados con los municipios
8. Aportar en la aplicación de la estrategia de seguimiento de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA).
9. Aportar en la identificación de riesgos asociados al uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente
10. Elaborar documentos de análisis de la información ambiental de su competencia para la generación de conocimiento del estado de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
11. Identificar y aportar desde su competencia, la necesidad de información ambiental para la formulación de estudios e investigaciones que permita mejorar el conocimiento del estado actual y futuro de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
12. Aportar en los procesos orientados a fortalecer la gestión ambiental en el Departamento del Quindío generados en los espacios de influencia regional (Cuenca del Río La Vieja, Eco región Eje Cafetero, Distritos Regionales de Manejo Integrado y Distrito de Conservación de Suelos)
13. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
14. Aportar en la identificación de necesidades de información necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y tecnología necesaria para el cumplimiento de los planes.
15. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad
16. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Planeación estratégica
4. Planificación ambiental con énfasis en el conocimiento biofísico del territorio
5. Ordenamiento territorial con énfasis en el conocimiento biofísico del territorio
6. Formulación de proyectos
7. Seguimiento y evaluación de planes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional ingeniería ambiental, sanitaria, administración del medio ambiente, Empresas Agropecuarias, geólogo, Ingeniero ambiental, Agroindustrial o Forestal	No requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la corporación en el buen manejo tecnológico, Organizar y dirigir proyectos que faciliten el funcionamiento de una organización Diseñar nuevas tecnologías para facilitar el funcionamiento de los sistemas de información.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis, diseño, implementación y administración de los sistemas de información de la entidad.
2. Responder por las copia de seguridad de la información institucional.
3. Asesorar y apoyar a los usuarios en el manejo y administración de los sistemas de información y en las herramientas informáticas que posea la entidad.
4. Administrar y controlar los sistemas de información financieros, administrativos y ambientales.
5. Apoyar en la solución de problemas que se presenten con la infraestructura de hardware, software y de comunicaciones.
6. Apoyar en la administración tecnológica de servidores, herramientas de seguridad, herramientas de administración de usuarios y en los sistemas de comunicaciones de la entidad.
7. Apoyar la capacitación a los funcionarios de la entidad en el área informática, articulado al Plan Institucional de Capacitación.
8. Apoyar en la administración y control de las bases de datos de la entidad (DBA)
9. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
10. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.
11. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básico de la política ambiental nacional y regional
2. Conocimientos básico de la normatividad ambiental,
3. Normatividad de software, información y comunicaciones

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas	No requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aportar a la formulación de los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente encargados a la Oficina asesora de planeación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar en la formulación y ajuste de los planes ambientales (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca del Río La Vieja y Plan de Acción Ambiental de la Institución)
2. Apoyar en la construcción y aplicación de la estrategia para la asesoría en la formulación de los Planes de Ordenamiento Territorial, planes parciales, Planes de Desarrollo Municipal y Departamental y Plan Departamental de Educación Ambiental.
3. Aportar en la evaluación y 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.
4. Aportar la información ambiental y su conocimiento en la formulación de proyectos ambientales de las Entidades Territoriales.
5. Asesorar a las dependencias en la formulación de proyectos ambientales institucionales o de gestión externa de recursos.
6. Aportar en la formulación y ajuste del Plan de Educación Ambiental como eje transversal de los proyectos del Plan de Acción de la Corporación.
7. Apoyar el diseño y aplicación de la estrategia de seguimiento de los compromisos ambientales de Planes de Ordenamiento Territorial concertados con los municipios.
8. Aportar en la aplicación de la estrategia de seguimiento de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA).

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

9. Aportar en la identificación de riesgos asociados al uso y manejo de los recursos naturales y el medio ambiente
10. Elaborar documentos de análisis de la información ambiental de su competencia para la generación de conocimiento del estado de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
11. Identificar y aportar desde su competencia, la necesidad de información ambiental para la formulación de estudios e investigaciones que permita mejorar el conocimiento del estado actual y futuro de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento.
12. Aportar en los procesos orientados a fortalecer la gestión ambiental en el Departamento del Quindío generados en los espacios de influencia regional (Cuenca del Río La Vieja, Eco región Eje Cafetero, Distritos Regionales de Manejo Integrado y Distrito de Conservación de Suelos)
13. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
14. Aportar en la identificación de necesidades de información necesarias para el desarrollo de los sistemas de información y tecnología necesaria para el cumplimiento de los planes.
15. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.
16. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Política ambiental nacional y regional
2. Normatividad ambiental
3. Planeación estratégica
4. Planificación ambiental con énfasis en el conocimiento biofísico del territorio
5. Ordenamiento territorial con énfasis en el conocimiento biofísico del territorio
6. Formulación de proyectos
7. Seguimiento y evaluación de planes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional ingeniería ambiental, sanitaria, administración del medio	No requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

ambiente, Agropecuarias, Ingeniero Agroindustrial o Forestal	Empresas geólogo, ambiental,		
---	------------------------------------	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CODIGO:	3132
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la formulación de los programas, planes y proyectos relacionados con los Recursos Naturales Renovables y el Medio Ambiente encargados a la Oficina asesora de planeación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con la recolección y organización de la información necesaria para la formulación y ajuste de los planes ambientales (Plan de Gestión Ambiental Regional, Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca del Río La Vieja y Plan de Acción Ambiental de la Institución)
2. Apoyar con la recolección y organización de la información requerida para la formulación de proyectos ambientales de la Corporación a cargo de la dependencia.
3. Realizar la verificación del cumplimiento de las determinantes ambientales en las licencias de construcción urbana y rural expedidas por las curadurías urbanas y las oficina de planeación municipal.
4. Apoyar en la recolección y organización de la información necesaria el seguimiento de los planes ambientales aprobados (PGAR, POMCH, PAA).
5. Preparar informes de seguimiento al cumplimiento de las determinantes ambientales cuando sean requeridos en los espacios de influencia regional (Cuenca del Río La Vieja, Eco región Eje Cafetero, Distritos Regionales de Manejo Integrado y Distrito de Conservación de Suelos)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. Apoyar en la recolección y organización de la información necesaria requerida en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
7. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Planes ambientales
2. Determinantes Ambientales del ordenamiento territorial municipal
3. Principios básicos de la planeación estratégica
4. Conocimiento básico en formulación de proyectos
5. Conocimiento básico en Seguimiento y evaluación de planes

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Tecnología agropecuaria administración agropecuaria o Forestal	No requiere	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Forestal		Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CODIGO:	3132
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dar soporte y mantenimiento técnico a las áreas funcionales para garantizar la vigencia tecnológica y disponibilidad de los sistemas de información dentro de la corporación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el mantenimiento preventivo y el buen estado la infraestructura de hardware y software de la entidad.
2. Brindar asistencia técnica a los usuarios de las diferentes dependencias de la entidad en temas relacionados con herramientas informáticas y sistemas de información.
3. Apoyar en la administración de los sistemas de información que posee la entidad.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades realizadas.
5. Apoyar y aportar en el proceso continuo de la planeación estratégica de la institución en las etapas de diseño, formulación y seguimiento.
6. Participar y aportar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la CRQ como un conjunto articulado de herramientas de gestión, para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento de la calidad de los servicios a cargo de la entidad.
7. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos básico de la política ambiental nacional y regional
2. Conocimientos básico de la normatividad ambiental
3. Normatividad de software, información y comunicaciones
4. Ofimática
5. Análisis de datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en Sistemas O, Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	No requiere	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretaria Ejecutiva
CODIGO:	4210
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPEDENCIA:	Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe de Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y despachar la correspondencia de la dependencia al interior y exterior de la Corporación.
2. Revisar el correo electrónico de la dependencia o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.
3. Revisar permanentemente el Sistema de Información Documental, con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos que se encuentran en curso.
4. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
5. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Bachiller	No requiere	Cinco (5) meses experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo
CODIGO: 4044
GRADO: 11
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar conforme a las normas establecidas, o las instrucciones que le hayan sido impartidas por su superior, el archivo de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar los documentos producto de los Contratos, Convenios, Procedimientos Abreviados, Licitaciones, Mínimas Cuantías, Coactivo y Defensa Judicial para verificar que se encuentren completos.
2. Mantener los documentos de los Contratos, Convenios, Procedimientos Abreviados, Licitaciones, Mínimas Cuantías, Coactivo y Defensa Judicial completos, anexando los documentos que sean remitidos, por otras dependencias.
3. Organizar el archivo 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.
4. Realizar el préstamo de expedientes solicitados, revisando el expediente y radicándolo, para llevar un control sobre la ubicación de los mismos.
5. Realizar la atención al usuario interno y externo, que requiera información que reposa en el Archivo Jurídico.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. Mantener actualizada la base de datos de Contratación del Ente de Control, con el fin de garantizar el suministro de la información al momento de ser requerida.
7. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
8. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.
9. 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.
10. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
11. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estatuto Básico de la Administración Municipal.
2. Manejo programas y aplicativos de Office.
3. Ley General de Archivo.
4. Ley anti trámites.
5. Estatuto Anticorrupción.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere	No requiere

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno
CODIGO:	1045
GRADO:	11
CLASIFICACIÓN:	Periodo Fijo
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Director General

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia en las diferentes áreas de la Corporación, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.
2. Evaluar, fomentar la actualización y el mejoramiento continuo del modelo estándar de control Interno de la Corporación de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
4. Realizar evaluaciones periódicas sobre los planes, programas, proyectos y acciones y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las recomendaciones y sugerencias necesarias.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la Corporación.
6. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar a la Dirección General sobre las irregularidades que se presenten en el manejo de los mismos.
7. Vigilar que los servicios de la Corporación, se presten de conformidad con las normas legales vigentes y el sistema de gestión de calidad de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

8. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad, se preste de manera oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
9. Realizar la auditoría de sistemas de la Corporación y evaluar los resultados para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
10. Asesorar a los servidores públicos en el diseño de los planes internos de mejoramiento y suscribir con el Director General los planes que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.
11. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia de la Corporación.
12. Efectuar y remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
13. Proponer y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información
14. Servir de enlace entre la Entidad y los Organismos de Control.
15. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la Oficina pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la CAR y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información.
16. Preparar los planes de acción, operativo de inversión y de mejoramiento de la dependencia, y los indicadores de gestión para los procesos de la Oficina; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.
17. Dirigir y asesorar el seguimiento y evaluación a las actividades de participación ciudadana y control social que adelanta la entidad. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
18. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Régimen de Control Fiscal.
4. Régimen de Control Interno.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, economía, contador público, administrador público, abogado.	Título de Postgrado en áreas afines.	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Oficina Asesora De Control Interno
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora De Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno en el control jurídico aplicando el marco legal y normas concordantes, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina o quien haga sus veces 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.
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional.
4. Elaborar y presentar el plan de auditoria a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

5. Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejoría institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.
6. Realizar seguimiento a la contratación de la Entidad en todas sus etapas (precontractual, contractual, post contractual) de acuerdo a la asignación que realice el jefe inmediato.
7. 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.
8. 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.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en la actualización del Manual de Control Interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, revisando en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
13. Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
14. Cumplir con las normas de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
15. 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 Ocupacional.
16. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
17. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Plan de Acción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Conocimientos en Normas de Control Interno y afines
6. Conocimientos en Normas y técnicas de auditoría.
7. Conocimientos en Administración del Riesgo.
8. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
9. Conocimientos en Contratación Estatal
10. Fundamentos en Gestión de Calidad.
11. Manejo de aplicativos y bases de datos
12. Ofimática Básica
13. Derecho Constitucional
14. Derecho Administrativo
15. Derecho Público
16. Administración Pública

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios			Especialización	Experiencia
Título Profesional en	Derecho		Título de Postgrado en aéreas afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VI. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia:	Oficina Asesora De Control Interno
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora De Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno en el control financiero y administrativo aplicando el marco legal y normas concordantes, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina o quien haga sus veces 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
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional.
4. Elaborar y presentar el plan de auditoria a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente
5. Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejoría institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.
6. Realizar seguimiento a la contratación de la Entidad en todas sus etapas (precontractual, contractual, post contractual) de acuerdo a la asignación que realice el jefe inmediato.
7. Apoyar la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

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.

8. 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.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en la actualización del Manual de Control Interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, revisando en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
13. Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
14. Cumplir con las normas de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
15. 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 Ocupacional.
16. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
17. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Hacer arqueos de caja a cada una de las dependencias de la corporación que manejen recursos, tanto en valores como efectivo.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Plan de Acción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Conocimientos Normas Control Interno y afines
6. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría.
7. Conocimientos en Administración del Riesgo.
8. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECL.
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
10. Manejo de aplicativos y bases de datos
11. Manejo de control interno contable
12. Ofimática Básica
13. Normas Contables
14. Presupuesto Público
15. Activos y pasivos
16. Administración Pública

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administrador Público, Administrador de Empresas, Administrador Financiero.	Título de Postgrado en áreas afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VI. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación Del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Dependencia.	Oficina Asesora De Control Interno
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora De Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de auditor interno en el control ambiental aplicando el marco legal y normas concordantes, 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y coordinar bajo la dirección del Jefe de la Oficina o quien haga sus veces 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
2. Identificar normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
3. Apoyar la planeación y ejecución de la auditoría interna al Sistema de Gestión Institucional.
4. Elaborar y presentar el plan de auditoria a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente
5. Realizar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejoría institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.
6. Realizar seguimiento a la contratación de la Entidad en todas sus etapas (precontractual, contractual, post contractual) de acuerdo a la asignación que realice el jefe inmediato.
7. 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

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

República.

8. 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.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en la actualización del Manual de Control Interno necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, revisando en forma periódica y proponer las modificaciones que requiera acorde con las recomendaciones de los Entes de Control y de la Oficina.
13. Participar en implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
14. Cumplir con las normas de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional.
15. 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 Ocupacional.
16. Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
17. Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Plan Departamental de Desarrollo
3. Plan de Acción de la Corporación Autónoma Regional del Quindío
4. Estructura del Estado Colombiano
5. Conocimientos Normas Control Interno y afines

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. Conocimientos Normas y técnicas de auditoría
7. Conocimientos en Administración del Riesgo.
8. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
10. Manejo de aplicativos y bases de datos
11. Ofimática Básica
17. Decreto ley 2811 de 1974
18. Ley 99 de 1993
19. Agricultura Básica y sostenible
20. Normas Básicas en Medio Ambiente

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional en Administración del Medio Ambiente, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Ambiental.	Título de Postgrado en áreas afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VI. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación Del Cargo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	4178
Grado:	13
Dependencia:	Oficina Asesora De Control Interno
Cargo Del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora De Control Interno

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores inherentes de secretaria ejecutando las actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo a la Oficina Asesora de Control Interno, en todo lo relacionado con el ejercicio secretarial y el manejo de informes, comunicados y la gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción y despacho de correspondencia al interior y exterior de la Corporación.
2. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.
3. Revisar permanentemente el software de correspondencia con el que cuenta la Corporación, con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos que se encuentran en curso.
4. Manejar la agenda de trabajo del superior inmediato.
5. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
6. Proyectar y redactar comunicados internos que el superior jerárquico así se lo indique.
7. Archivar los documentos que sean originados en la Dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia, cumpliendo con la ley general de archivo.
8. 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.
9. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Ofimática Básica
6. Ortografía y redacción

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de 5 años de educación básica secundaria	No requiere	No requiere

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA
CÓDIGO	1045
GRADO	11
CLASIFICACION	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR (A) GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Corporación Autónoma Regional del Quindío en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos, recomendaciones y sugerencias en asuntos jurídicos que le corresponda resolver directamente al Director (a) General o a cualquier otra Dependencia de la Estructura Organizacional, bien por ser de su competencia directa o por delegación de funciones y, en general de todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad, con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Corporación, garantizando su proyección legal, bajo una unidad jurídica interpretativa en defensa de los intereses patrimoniales.

III. FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar al Director (a) 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 normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General (a) deba firmar y conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.
3. Absolver 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 normatividad vigente.
4. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Director General (a) o los Subdirectores Generales por delegación expresa para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Proyectar las respuestas de los recursos que el Director General deba resolver por vía gubernativa con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.
6. Asegurarse de disponer de un archivo documental y de normas sobre promoción, control y seguimiento ambiental para lo cual deberá compilar y concordar las normas legales relacionadas con ésta función pública, para mantener actualizado el archivo de los mismos y prestar los apoyos de consulta que requieran, en el campo jurídico, el Director (a) General, los Subdirectores Generales y los Jefes de Oficina de la Corporación Autónoma Regional del Quindío y por este conducto a los demás funcionarios de la Corporación.
7. Asesorar jurídicamente al Director (a) 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 Corporación.
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 (a) General o funcionarios directivos, en asuntos institucionales.
10. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expida en ejercicio de sus funciones o competencias con el fin de dar trámite oportuno aplicando el debido proceso.
11. Representar a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades públicas y/o 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. Coordinar con las dependencias, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que compromete 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

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho ambiental o administrativo.

13. Atender y vigilar 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 debe responder o sea parte la Corporación.
14. Acompañar a los funcionarios responsables en la proyección de respuestas a los derechos petición y solicitudes de los ciudadanos, por los que deban responder en forma directa en aras de lograr unidad jurídica institucional.
15. Asesorar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia en las invitaciones públicas que se determinen para la escogencia de contratistas con el fin de asegurar el acatamiento al Estatuto de Contratación Pública.
16. Asesorar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Corporación que sean sometidos a su consideración para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y el equilibrio contractual.
17. Coordinar el trámite de registro de los títulos por los cuales la Entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros para procurar la defensa de los intereses de la Corporación.
18. Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
19. 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.
20. 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.
21. Ejercer la Acción de Cobro por los títulos o créditos a favor de la entidad por la Jurisdicción Coactiva, conforme a lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen, complementen o sustituyan, con el fin de recuperar con celeridad los recursos de la Corporación en mora de recaudo.
22. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

23. Expedir los certificados de los contratos de prestación de servicios.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director (a) General conforme a la naturaleza del cargo con el fin de lograr una adecuada asesoría jurídica y el acatamiento de la constitución y la ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Fundamentos de Sistemas de Gestión.
6. Fundamentos y Principios de Administración Pública.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional de abogado	Título de especialización en derecho público, administrativo, tributario, económico o de áreas afines.	Profesional relacionada de treinta y seis (36) meses.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado
CÓDIGO: 2028
GRADO: 12
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: Dos (2)
DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y/o ejecutar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso en que sea asignado, procurando asistencia a la Corporación en asuntos de carácter legal con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normatividad vigente y reglamentación interna.

III. FUNCIONES ESENCIALES

- a. Colaborar en la elaboración y revisión de los Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Contratos, Convenios y demás Actos Administrativos inherentes a las actividades propias de la Corporación, en todos sus niveles.
- b. Participar en la elaboración de los estudios y conceptos jurídicos relacionados con los programas, planes y proyectos de la Corporación.
- c. Colaborar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la defensa de los litigios en que sea parte la Corporación
- d. Participar en la elaboración de la interpretación de textos legales, contractuales y sobre la elaboración de normativas internas, así como velar por la permanente recopilación, actualización, revisión y difusión de la legislación necesaria para el buen funcionamiento de la Corporación.
- e. Proyectar las respuestas que resuelven las consultas, derechos de petición o solicitudes que se eleven ante el Director (a) General, el Nivel directivo o ante los Jefes de las Dependencias de la Corporación.
- f. Proyectar las respuestas y/o actos administrativos para resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Director (a) General.
- g. Participar en la revisión, análisis y preparación de conceptos sobre aspectos jurídicos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se tramiten en la Corporación.
- h. Hacer seguimiento a los derechos de petición y solicitudes presentados por la ciudadanía e informar a los petitionarios las acciones realizadas por la Corporación para atenderlos.
- i. Asesorar a los funcionarios y dependencias de la Corporación que lo requieran, en los asuntos inherentes al área jurídica.
- j. Prestar acompañamiento a la Corporación en asuntos de carácter legal.
2. Participar en la elaboración de las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa y laboral.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

3. Revisar y asesorar la elaboración de los Estudios Previos que conlleven a los mecanismos de contratación de la Corporación.
4. Elaborar los pliegos de condiciones, términos de referencia y los contratos, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias.
5. Revisar los documentos previos para el proceso de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que promueva la Corporación.
6. Adelantar desde su inicio y hasta su terminación el proceso de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía que promueva la Corporación, incluido la elaboración de los actos administrativos y su publicidad tanto en el Portal Único de Contratación como en la página WEB de la Corporación.
7. Colaborar en la emisión de opiniones y dictámenes de naturaleza jurídica que le sean requeridos.
8. Coordinar la Implementación del Plan de Acción Trienal y demás planes de la Corporación, liderando los procesos o proyectos que se le asignen.
9. Coordinar y liderar el proceso o proyecto que le sea asignado como responsable y responder por los indicadores de gestión o resultado que se determine con miras a realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación
10. Rendir cuenta periódicamente de su gestión al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Estatuto de Contratación.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
5. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
6. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
7. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
8. Fundamentos de Administración Pública.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios			Especialización		Experiencia
Título	Profesional	en	Título	de	Siete (7) meses de
Derecho			Especialización	en	experiencia
			áreas afines		profesional
					relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: 4044

GRADO: 13

CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Jurídica

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar todas las tareas, operaciones o actividades de archivo, consolidación de reportes de informes a las autoridades que corresponda y atención a usuarios internos y externos, con el fin de lograr que se cumplan cabalmente en el menor tiempo posible y lográndose los resultados en control documental, control de registros y mejoramiento del desempeño del proceso de acuerdo a los objetivos, metas e indicadores predefinidos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar de manera cronológica, organizada y actualizada, toda la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación. Conlleva a una verdadera consolidación de la información, organización y métodos.
2. Tener disponible y 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.
3. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

4. Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.
5. Llevar el archivo de gestión de la gestión documental de la Oficina Asesora Jurídica tendiente a documentar los procesos de la Oficina en su conjunto y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.
6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.
7. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de los ciudadanos, en especial de los Derechos de Petición, para controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta llevando el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Corporación.
8. Hacer uso de 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.
9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.
6. Manejo programas y aplicativos de Office.
7. Estatuto Anticorrupción.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	No requiere	No requiere

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Secretaria Ejecutiva
CÓDIGO: 4210
GRADO: 15
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar todas las tareas, operaciones o actividades de la Oficina Asesora Jurídica, tendientes a controlar el ingreso y egreso de la documentación, llamadas e información directamente relacionadas con los procesos misionales aplicando la Ley General de Archivo, especialmente sobre manejo del Archivo de Gestión y control de la documentación haciendo uso de los aplicativos de Gestión Documental y demás aplicativos disponibles para labores secretariales a fin de lograr su óptimo uso y la generación de memoria documentada de las actividades realizadas.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y radicar la documentación que ingresa y egresa de la Corporación, de manera que se lleve un estricto control de los asuntos, términos, plazos y demás aspectos importantes de la Gestión Documental.
2. Coordinar con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el trámite y respuestas a los derechos de petición, reclamos y demás requerimientos de clientes internos y externos a fin de dar cumplimiento en los términos previstos.
3. Registrar en el aplicativo de Beesoft la información de las peticiones, solicitudes y requerimientos recibidos y hacer el respectivo registro una vez se produzca las respuestas pertinentes a fin de llevar un estricto control estadístico cuantitativo y cualitativo de ellas para los informes que se le soliciten.
4. Servir de enlace entre el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y los demás funcionarios de la Corporación a fin de lograr los más altos niveles de comunicación organizacional y se asegure información de primera mano.
5. Mantener el archivo de gestión con la documentación en forma ordenada y debidamente clasificada, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, para posteriores consultas y asegurar la creación de memoria institucional conforme a las Series Documentales y tablas de retención documental.
6. Coordinar todas las tareas, operaciones o actividades de apoyo al Servicio al Cliente solicitadas por los responsables de ese proceso a fin de lograr la mayor articulación posible en beneficio de los clientes de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

7. Realizar todas las actividades de soporte y apoyo a las labores administrativas y operativas indispensables para la ejecución de las funciones, a fin de contribuir al logro de los más altos niveles de desempeño y efectividad en la ejecución del proceso respectivo.
8. Orientar las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas al Jefe de la Oficina Jurídica o a los funcionarios asignados para controlar que se dé la adecuada, rápida y oportuna atención a los clientes, usuarios y comunidad en general que usa este medio de comunicación.
9. Llevar la programación de las actividades de los funcionarios conforme a lo definido en el Plan Interno de Acción aprobado por el Comité Directivo de manera que se constituya en un apoyo de memoria e información oportuna para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
10. Adelantar todas las tareas, operaciones o actividades de aplicación de buenas prácticas administrativas en la Corporación tendiente a hacer más transparente el ejercicio de la función y gestión pública de acuerdo a la reglamentación y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.
6. Manejo programas y aplicativos de Office.
7. Estatuto Anticorrupción.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Bachiller	No requiere	

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SUBDIRECTOR GENERAL
CODIGO:	0040
GRADO:	18
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y remoción
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Director General

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Designar a los líderes de proyectos conforme a los Programas del Plan de Acción asegurando que tal designación corresponda a su perfil profesional y sea consecuente con la Matriz de Responsables de los Subprocesos y/o Actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en aras de establecer claramente los niveles de responsabilidad y autoridad como requisito de la Norma de Calidad NTCGP 1000:2004.
3. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias y adoptar los planes generales y programas relacionados con los Subprocesos de Regulación y Control Ambiental con el propósito de garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente para el manejo, administración y uso sostenible de los recursos naturales ejerciendo como autoridad ambiental en el departamento.
4. Fijar las políticas, planes y programas en materia de expedición de permisos, concesiones, salvoconductos, licencias ambientales y control ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación en procura de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales.
5. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. Otorgar y ejercer el control de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente con el propósito de proteger los recursos naturales.
7. Dirigir el control de la fijación de los límites permisibles de ruido y emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda 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.
8. Adoptar 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.
9. 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.
10. Acompañar a los profesionales ejecutores de los procesos a su cargo a fin de lograr una fluida, normal y oportuna ejecución de los mismos, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos y recursos a sus ejecutores.
11. Llevar las estadísticas de las desconexiones, desafinamientos y fallas en la ejecución de los procesos a su cargo y adelantar los análisis de incidentes que conduzcan a la adopción de las Acciones Correctivas necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.
12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes en aras de producir y rendir informes de los resultados de su participación ante el Comité Directivo.
13. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de los recursos naturales renovables, educación ambiental y participación comunitaria, en el área de jurisdicción de la Corporación con el ánimo de cumplir adecuadamente con sus cometidos constitucionales y legales.
14. Orientar la identificación y establecimiento de criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice la Corporación en el propósito de asegurar la conformidad en la obra ejecutada.
15. Dirigir la formulación y preparación de los proyectos que requiera 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.
16. Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

17. 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 los procesos a su cargo, 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. Evaluar el desempeño del personal asignado al proceso de regulación y Control Ambiental, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
19. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional, la ley; los estatutos de la Corporación y demás disposiciones que determine la Entidad y que estén directamente relacionadas con las responsabilidades y atribuciones señaladas.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Políticas Nacionales y Regionales de Medio Ambiente.
6. Ley 99 de 1993 o Sistema Nacional Ambiental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional universitario en áreas ambientales, económicas, geociencias, ecológicas, biológicas e ingeniería, administrativas o Jurídicas	Título de especialización	Profesional relacionada de cincuenta y seis (56) meses

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control Ambiental.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar y ejecutar planes programas y proyectos relacionados con los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la concertación de los asuntos ambientales de los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y la articulación ambiental de los planes de desarrollo.
2. Servir de apoyo a las entidades territoriales en los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo.
3. Apoyar la participación y asesoría al Consejo departamental y Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres en la incorporación efectiva del riesgo de desastre como un determinante ambiental que debe ser considerado en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, según la Ley 1523 de 2012.
4. Revisar los planes de ordenamiento territorial en temas ambientales, convocar mesa de concertación interna.
5. Realizar el plan operativo para la mesa de gestión integral del riesgo y planificación del POMCH, hacer seguimiento y generar informe.
6. Hacer seguimiento y evaluación al PGAR y determinantes ambientales para su actualización.
7. Emitir los conceptos ambientales que sean requeridos por la Dirección.
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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

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.
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.
11. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el proceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
12. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Geólogo	Título de Especialización en aéreas afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

DEPENDENCIA: Subdirección de regulación y control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral del componente Arbóreo Municipal y las Empresas Forestales entregando todos los insumos necesarios que permitan su planificación, regulación y control, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misión de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisión de los Conceptos de visita técnica del árbol aislado en los centros urbanos y remanentes de rodales de guadua y relictos boscosos en zonas de conservación ambiental de los entes territoriales.
2. Conceptuar Aprobación o negación de los conceptos del árbol aislado en los centros urbanos remanentes de rodales de guadua y relictos boscosos en zonas de conservación ambiental de los entes territoriales.
3. Coordinar el análisis de la base de datos de solicitudes de aprovechamiento y solicitudes de la comunidad en árbol aislado urbano y remanentes de rodales de guadua y relictos boscosos en zonas de conservación ambiental de los entes territoriales.
4. Realizar registro de empresas forestales y normalización de los expedientes correspondientes.
5. elaborar certificado de exportación y realizar la visita técnica de soporte para la reexpedición del certificado respectivo.
6. Análisis y concepto técnico sobre los planes de manejo dentro del área urbana del Departamento.
7. Participar en la formulación de proyectos para la organización del componente arbóreo.
8. Realizar la formulación del proyecto y remitirla al Banco para revisión, Con base en la metodología que tiene definida la Oficina de Planeación. Ejecutar los cambios que sean necesarios, en caso de presentarse observaciones al proyecto, e inscribir el mismo, ante el Banco de Programas y Proyectos. Realizar seguimiento a la ejecución de actividades.
9. Prestar asesoría y acompañamiento a la comunidad, entes territoriales, instituciones públicas o privadas en temas de materia forestal.
10. 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, Administraciones

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.

11. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
12. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
13. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
14. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
15. participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
16. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
17. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
18. 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.
19. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
21. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Ingeniería Forestal, áreas agropecuarias, ambientales y afines	Título de Especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado
CODIGO: 2028
GRADO: 16
CLASIFICACIÓN. Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA Subdirección de Regulación y Control Ambiental.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis jurídico de todos los trámites de regulación que deban ser objeto de permiso o licencia dentro de la subdirección elaborando los actos administrativos de manera integral y permitiendo el cumplimiento a cabalidad de la misionalidad en materia jurídica dentro de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con el derecho de petición relacionado con los recursos naturales y el ambiente.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con el manejo conservación y protección de los recursos naturales y el ambiente.
3. Brindar apoyo jurídico en las actividades de regulación ambiental y control dentro del proceso de Subdirección de regulación y control ambiental, generando los Actos Administrativos que sean requeridos para garantizar que

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

los Procesos de Regulación y Subdirección de Control, sean ejecutados y se cumplan las disposiciones vigentes por parte de los usuarios.

4. Analizar y mantener al día las normas legales y reglamentarias relacionadas con los recursos naturales y el medio ambiente.
5. Emitir los conceptos jurídicos para los permisos, autos, licencias relacionadas con los trámites que realiza la subdirección.
6. Elaborar estudios previos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del área.
7. Elaboración y reporte de la publicación del boletín ambiental mensualmente.
8. Apoyar en la revisión de planes de desarrollo municipal y emisión de conceptos técnicos sobre proyectos que requieren licencias.
9. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
10. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
11. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
12. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
13. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
14. participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
15. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
16. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
17. 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.
18. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
20. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Fundamentos de Derecho Administrativo.
5. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Abogado	Título de Especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado
CODIGO: 2028
GRADO: 16
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: Subdirección de Regulación y Control
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar, Programar, Elaborar y Entregar los insumos necesarios para la planificación en la regulación y control de los permisos de yuca, planes de manejo de Avícolas y Porcícolas, y las demás que conlleven al cumplimiento de la misión de la Subdirección para ejercer Autoridad Ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar las actividades de coordinación con el usuario y la entidad, en la respectiva inspección técnica de la inscripción ante la Corporación, para el uso, manejo y conservación del suelo en el establecimiento de un cultivo de yuca.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Elaborar el concepto técnico para la emisión del Acto Administrativo, de la inscripción del cultivo de yuca, ante la Corporación.
3. Verificar el uso, manejo, protección, administración y conservación del recurso suelo en el establecimiento de cultivos de yuca.
4. Programar y ejecutar inspecciones técnicas, para verificar el estado de los Planes de fertilización para porcícolas y Planes ambientales de avícolas y emitir concepto técnico sobre los resultados evidenciados en las inspecciones realizadas.
5. Entregar la aprobación o el rechazo de los Planes de fertilización para porcícolas y Planes ambientales de avícolas.
6. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
7. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
8. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
9. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
10. participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
11. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
12. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
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.
14. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
16. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Agrónomo, Ingeniero Agroindustrial.	Título de Especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado
CODIGO: 2028
GRADO: 16
CLASIFICACIÓN. Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
DEPENDENCIA: Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar y desarrollar estrategias de Control y Seguimiento al estado de los recursos naturales del departamento del Quindío, así como a licencias, permisos y autorizaciones ambientales otorgadas por la Subdirección de Regulación y Control Ambiental de la Entidad, con el propósito de velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acto Administrativo Definitivo y realizar adecuada gestión a la información generando informes que permitan cumplir con la misionalidad de la Subdirección.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la atención de solicitudes de Licencias Ambientales que ingresen a la Corporación Autónoma Regional del Quindío, siguiendo el procedimiento establecido en la Norma, haciendo la entrega de Términos de Referencia específicos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para cada tipo de proyecto.
2. Coordinar el proceso de atención de las solicitudes de Licencias Ambientales, definiendo el tipo de profesionales a participar en el equipo, siguiendo el cronograma, manejando la información generada y recopilando y consolidando el concepto técnico que define sobre la aprobación o negación de las mismas.
3. Planificar el control y seguimiento que debe realizarse a las actividades productivas con el propósito de prevenir la generación de conflictos y procesos de degradación del recurso suelo, por la ocupación, uso y manejo inapropiado.
4. Planificar y desarrollar las estrategias de control y seguimiento dentro de la Subdirección para garantizar el manejo de la información y entregar diagnóstico del estado de los recursos naturales.
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.
6. Elaborar planes de mejoramiento, informes de gestión consolidados que permitan planificar la regulación y el control de los Recursos.
7. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
8. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
9. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
10. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
11. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
12. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
13. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

14. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
15. 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.
16. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
18. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estandar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Agrónomo, Ingeniero Agroindustrial.	Título de Especialización	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral del Recurso Aire y el monitoreo, análisis y validación de datos de ruido entregando todos los insumos necesarios que permitan su planificación, regulación y control, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar monitoreo, análisis, validación y seguimiento de los datos obtenidos de la red de monitoreo de calidad del aire.
2. Realizar el programa de monitoreo para la calidad del aire anualmente.
3. Realizar visitas a las estaciones de calidad de aire, realizar calibración de equipos, generar reporte para el SISAIRE.
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.
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.
6. Realizar el proceso de otorgamiento de permisos de emisiones atmosféricas a fuentes fijas.
7. Realizar el proceso de otorgamiento de certificación en materia de gases a los centros de diagnóstico,
8. Realizar las visitas de acompañamiento a los monitoreos de calidad del aire que realicen las empresas.
9. Analizar y conceptuar sobre los estudios de calidad del aire presentados por las empresas.
10. Prestar asesoría y acompañamiento a la comunidad, entes territoriales, instituciones públicas o privadas en temas de aire y ruido.
11. 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, Administraciones

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.

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.
13. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
14. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
15. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
16. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
17. participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
18. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
19. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
20. 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.
21. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
23. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Ingeniero Forestal, o Áreas Ambientales	Título de Especialización	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL.
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Universitario
CODIGO: 2028
GRADO: 12
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral del Recurso agua en materia de concesiones de agua y ocupaciones de cauce entregando todos los insumos necesarios que permitan su planificación, regulación y control, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar visitas técnicas en el trámite de la concesión de aguas subterráneas y elabora informe y concepto técnico para definir la viabilidad.
2. Programar y realizar inspecciones técnicas, para el otorgamiento de permisos de concesiones de agua subterránea o superficial y emitir concepto técnico a cerca de la inspección realizada, para generar Acto Administrativo que apruebe o niegue el permiso de concesión.
3. Implementar el sistema de información de usuarios del recurso hídrico.
4. Implementar el instrumento económico de tasa por uso.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

5. Evaluar y realizar seguimiento a los programas de usos eficiente y ahorro del agua.
6. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
7. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
8. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
9. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente. 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.
10. 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.
11. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
12. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
13. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.
6. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en ingeniería civil, agrícola, agronómica, sanitaria o ambiental	Título especialización en hidráulica o ambiental	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado
CODIGO: 2028
GRADO: 12
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: UNO (1)
DEPENDENCIA: Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral del Recurso Agua componente vertimientos entregando todos los insumos necesarios que permitan su planificación, regulación y control, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y revisar documentación aportada por el usuario que solicita el permiso de vertimiento, emitiendo concepto de viabilidad, para dar inicio al trámite.
2. Programar y ejecutar la inspección técnica de verificación del estado y funcionamiento del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales, elaborando el informe de la inspección.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

3. Programar y ejecutar inspecciones técnicas a los Municipios, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
4. Brindar asesoría técnica a los usuarios con respecto al estado de las solicitudes, relacionadas con los permisos de vertimientos.
5. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
6. Atender las denuncias ambientales interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, elaborando ó levantando las evidencias respectivas.
7. Proyectar las respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos con respecto al tema de vertimientos.
8. Elaborar los conceptos técnicos que sean solicitados por la subdirección.
9. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
10. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
11. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
12. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente. 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.
13. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
14. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
15. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
16. 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.
17. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
19. Elaborar estudios previos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del grupo de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
21. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estandar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
3. Fundamentos de Derecho Administrativo.
4. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental, Hidrología	Título de Especialización en áreas afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral de los Recursos Naturales en temas de Minería entregando todos los insumos necesarios que permitan su conservación, regulación

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

y control, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 o licencia.
2. Coordinar el proceso de expedición de licencias ambientales mineras.
3. Conceptuar sobre temas de minería requerido por la subdirección.
4. Realizar el control y seguimiento a las licencias ambientales en el tema minero.
5. Emitir conceptos para licencias ambientales y planes, de acuerdo al tema de la competencia.
6. Elaborar los conceptos técnicos que sean solicitados por la subdirección.
7. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
8. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
9. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
10. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente. 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.
11. 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.
12. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
13. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
14. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
15. 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.
16. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

18. Elaborar estudios previos de acuerdo a los requerimientos y necesidades del grupo de trabajo.
19. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Fundamentos de Derecho Administrativo.
5. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Geología	No requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral del Recurso agua en materia de Tasas Retributivas entregando todos los insumos necesarios que permitan su planificación, regulación y

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

control, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer las inspecciones técnicas a los Sistemas de Tratamiento de Aguas.
2. Elaborar el concepto técnico, producto de la inspección realizada, donde se emite la viabilidad o no del otorgamiento técnico del permiso.
3. realizar las inspecciones técnicas a los Municipios, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos.
4. Apoyar en la recepción y la revisión de la información suministrada por los usuarios que se encuentran sujetos de cobro de Tasa Retributiva, a través del Formulario de Auto declaración.
5. Verificar la información suministrada por el usuario, a través de inspecciones técnicas y elaborar el concepto técnico, producto de la inspección realizada.
6. Apoyar en la ejecución de inspecciones técnicas para calcular las cargas contaminantes de los usuarios, que se encuentren sujetos de cobro de Tasa Retributiva y remitir la información a la Subdirección Administrativa y Financiera para iniciar el cobro de la Tasa.
7. Apoyar en la recepción y atención las reclamaciones o aclaraciones de los usuarios de Tasa Retributiva, colaborar en la ejecución de las inspecciones que sean necesarias y emitir concepto técnico producto de la inspección realizada.
8. Apoyar la evaluación al cumplimiento de cargas contaminantes, elaborando un informe técnico del cumplimiento por cada uno de los usuarios el cual servirá de insumo, para el ajuste del factor regional del cobro de Tasa Retributiva.
9. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
10. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
11. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
12. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinente en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
13. participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
14. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
15. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

16. 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.
17. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
19. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.
6. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Ambiental	No requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral de los Residuos Sólidos y peligrosos entregando todos los insumos necesarios que permitan su planificación, regulación y control, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y ejecutar la inspección técnica a las Estaciones de Servicio, para verificar el Plan de Contingencia que se tenga establecido.
2. Emitir los términos de referencia para la elaboración de los Planes de Contingencia de las Estaciones de Servicio.
3. Emitir concepto de aprobación o rechazo del Plan de Contingencia de las Estaciones de Servicio.
4. Generar indicadores para la realización de las mediciones del PGIRS, recibir la información y analizar los contenidos, para emitir conceptos a cerca del estado de los mismos.
5. Programar y ejecutar inspección técnica de la Subdirección, al componente de disposición final – PGIRS.
6. Programar y ejecutar inspecciones técnicas de la Subdirección a residuos sólidos peligrosos, emitiendo informes técnicos producto de las inspecciones realizadas.
7. Programar y ejecutar inspecciones técnicas para verificar transporte, recolección y gestión de residuos peligrosos.
8. Emitir Resolución de autorización o rechazo para transporte, recolección y gestión de residuos peligrosos.
9. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
10. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
11. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
12. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
13. participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

14. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
15. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
16. 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.
17. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
18. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

6. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
7. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
8. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
9. Fundamentos de Derecho Administrativo.
10. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Forestal, Profesional en Manejo Agroforestal, Ingeniería Ambiental, Administración del Medio Ambiente, agrónomo	No requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre entregando todos los insumos necesarios que permitan su funcionamiento de acuerdo a la Resolución 2064 de 2010, y la regulación en materia de Diversidad Biológica además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar la fauna silvestre que llega al Centro de atención y valoración de fauna.
2. Realizar el marcaje de los especímenes.
3. Elaborar las dietas respectivas según la especie y hacer su evaluación y seguimiento.
4. Ejecutar los protocolos post decomiso para rehabilitación de fauna incautada enviados por el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.
5. Cumplir con la resolución 2064 del 2010 dando cumplimiento al manejo integral del centro de atención y valoración de fauna.
6. Visitas a las licencias ambientales de zoo cría y permisos de investigación científica en diversidad biológica.
7. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

8. Atender las denuncias y responder dentro de términos de ley las de fauna silvestre interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, elaborando ó levantando las evidencias respectivas.
9. Elaborar los conceptos técnicos cuando sean requeridos por la subdirección.
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.
11. 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.
12. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
13. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de profesional en Veterinaria o Zootecnia, Biólogo	No requiere	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar control y seguimiento al árbol urbano y apoyo a los procesos de ordenación del recurso forestal , además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Control y seguimiento al árbol urbano en el departamento del Quindío.
2. Ejecución de la estrategia de control y vigilancia del árbol urbano.
3. Apoyo a la ordenación de los recursos forestales.
4. Capacitación y retroalimentación al personal de apoyo y promotores ambientales
5. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
6. Apoyar la atención a las denuncias ambientales interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, elaborando ó levantando las evidencias respectivas.
7. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.
8. Apoyar la atención al usuario telefónicamente y personalmente.
9. Elaborar los conceptos técnicos que sean solicitados por la subdirección.
10. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

11. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
12. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
13. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente. 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.
14. 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.
15. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
16. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
17. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
18. 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.
19. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
20. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica Forestal, Agropecuaria, Administración Agropecuaria o en Áreas Sanitarias, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior	No requiere	Seis (6) meses de experiencia relacionada O laboral y quince (15) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de regulación y Control
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el seguimiento a permisos de emisiones atmosféricas y acompañamiento en el tema de ruido, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los permisos de emisiones atmosféricas a fuentes fijas.
2. Realizar seguimiento a las certificaciones en materia de gases a los centros de diagnostico.
3. Realizar las visitas de acompañamiento a los monitoreos de calidad del aire que realicen las empresas.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

4. Analizar y conceptuar sobre los estudios de calidad del aire presentados por las empresas.
5. Prestar asesoría y acompañamiento a la comunidad, entes territoriales, instituciones públicas o privadas en temas de aire y ruido.
6. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
7. 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.
8. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
9. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
10. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
11. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
12. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
13. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
14. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
15. 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.
16. Emitir el concepto técnico para la toma de decisión que corresponda a sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
18. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estandar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica Forestal, Agropecuaria, Administración Agropecuaria o en Áreas Sanitarias, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior	No requiere	Seis (6) meses de experiencia relacionada O laboral y quince (15) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control Ambiental.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización, programación y manejo estadístico de la información permitiendo generar los lineamientos para el recurso forestal de acuerdo a las tasas de aprovechamiento otorgadas, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar las actividades de Regulación a los permisos de aprovechamiento forestal comercial de guadua tipo I y II, emitiendo el concepto técnico de la visita realizada.
2. Programar y realizar las inspecciones de Regulación a los depósitos de madera y empresas transformadoras para verificar la legalidad de estas y elaborar los registros derivados de las mismas (Acta de apertura, Acta de cierre, Certificados de exportación).
3. Programar y realizar inspecciones forestales a los procesos que se encuentren en investigación sancionatoria.
4. Programar la Regulación de los permisos de aprovechamiento domestico y de guadua.
5. Revisar los informes de avance tipo II.
6. Emitir Conceptos sobre infracciones Forestales.
7. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
8. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
9. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
10. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado del recurso Flora e implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
11. 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.
12. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
13. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

14. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
15. 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.
16. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica Forestal, Agropecuaria, Administración Agropecuaria o en Áreas Sanitarias, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior	No requiere	Seis (6) meses de experiencia relacionada O laboral y quince (15) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:

TÉCNICO

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar en el control del Recurso Flora en la programación, revisión y conceptualización sobre compensaciones Ambientales de permisos de aprovechamiento, y manejar integralmente el recurso atreves de las directrices de gobernanza forestal, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar control a las compensaciones impuestas por la entidad para verificar el cumplimiento de los permisos de aprovechamiento.
2. Realizar Seguimiento a los salvoconductos expedidos por la entidad.
3. Apoyar el proyecto de gobernanza forestal.
4. Emitir concepto sobre la legalidad de los productos de flora incautados por las Autoridades y brindar acompañamiento del vehículo y los productos incautados al Parque Ecológico, para darle ingreso por decomiso.
5. Realizar las capacitaciones sobre Gobernanza Forestal tanto a clientes internos como externos de la Corporación.
6. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
7. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
8. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
9. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

10. 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.
11. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
12. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
13. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
14. 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.
15. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
16. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica Forestal, Agropecuaria, Administración Agropecuaria o en Áreas Sanitarias, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior	No requiere	Seis (6) meses de experiencia relacionada O laboral y quince (15) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control ambiental.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar y desarrollar estrategias de Control al tráfico ilegal de fauna Silvestre y al manejo de Especies invasoras con el propósito de velar por el cumplimiento de la Ley, además de realizar un manejo integral y estadístico de la información permitiendo la generación de informes que sirvan como insumo para determinar la pérdida de Diversidad debido al tráfico ilegal de Fauna, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el control de las especies invasoras dentro del área de jurisdicción del departamento.
2. Realizar el Control al tráfico ilegal de Fauna Silvestre, cumpliendo con lo dictado en la Ley y manejando los protocolos establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Realizar 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.
4. Decidir sobre 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.
5. Brindar apoyo al Subdirector 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. Programar y ejecutar las inspecciones técnicas de Control a las licencias Ambientales de Zoocria, y a los permisos de investigación en Diversidad Biológica.
7. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
8. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
9. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
10. Recibir y atender cuando corresponda, 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.
11. 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.
12. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
13. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
14. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
15. 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.
16. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica Forestal, Agropecuaria, Administración Agropecuaria o en Áreas Sanitarias, sistemas o aprobación de tres (3) años de educación superior	No requiere	Seis (6) meses de experiencia relacionada O laboral y quince (15) meses de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control ambiental.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo integral del Centro de Atención y Valoración de Flora Silvestre entregando todos los insumos necesarios que permitan su funcionamiento de acuerdo a la Resolución 2064 de 2010, y el control al tráfico de flora de acuerdo a la Ley, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los operativos al tráfico de flora en el Departamento del Quindío y general los informes producto de la actividad desarrollada.
2. Emitir concepto sobre la legalidad de los productos de flora incautados por las Autoridades y brindar acompañamiento del vehículo y los productos incautados al Parque Ecológico, para darle ingreso por decomiso.
3. 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.
4. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
5. Recepcionar la Flora silvestre que llega al Centro de atención y valoración de Flora
6. Realizar el marcaje de los productos Forestales incautados.
7. Elaborar las fichas respectivas según la especie de madera y hacer su evaluación y seguimiento de acuerdo al sancionatorio.
8. Cumplir con la resolución 2064 del 2010 dando cumplimiento al manejo integral del centro de atención y valoración para flora.
9. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
10. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente.
11. 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.
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.
13. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
14. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
15. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
16. 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.
17. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

18. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica Forestal, Agropecuaria, Administración Agropecuaria o en Áreas Sanitarias o aprobación de tres (3) años de educación superior	No requiere	nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el control y seguimiento al permiso otorgado de ocupación de cauce y concesiones de agua , además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y realizar inspecciones de Control y Seguimiento, al permiso otorgado de ocupación de cauce y concesión de aguas.
2. Ingresar información técnica en base de datos, relacionada con visitas de Subdirección de Control y Seguimiento y medidores de agua y remitirla a para facturación.
3. proporcionar información y asistencia técnica a los usuarios que lo requieran en aspectos de su competencia.
4. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
5. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
6. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
7. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente. 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.
8. 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.
9. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
10. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
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.
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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

13. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
14. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
3. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
4. Fundamentos de Administración Pública.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica Forestal, Agropecuaria, Administración Agropecuaria o en Áreas Sanitarias o aprobación de tres (3) años de educación superior	No requiere	nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	3132
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NUMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control ambiental.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejar de manera integral y estadístico del SIAF generando la información necesaria que permita determinar de acuerdo a las tasas de aprovechamiento concedidas a través de la Regulación del recurso Forestal el real estado del recurso guadua en el Departamento, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar la información contenida, en los expedientes de los permisos de aprovechamiento forestal comercial y doméstico en el Sistema de Información Administrativo Forestal.
2. Custodiar los expedientes de los permisos de aprovechamiento comercial y doméstico, de acuerdo a las directrices establecidas por las Tablas de Retención Documental y ley de archivo de la Corporación.
3. Emitir el salvoconducto para el transporte de flora y fauna, a través del Sistema de Información Administrativo Forestal.
4. Programar inspecciones técnicas de Control y Seguimiento a los salvoconductos emitidos, a través de la solicitud de visita técnica, para verificar la movilización de la flora.
5. Programar las inspecciones técnicas de Control y Seguimiento, a los permisos de aprovechamiento forestal.
6. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
7. Apoyar la atención a las denuncias ambientales interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, elaborando ó levantando las evidencias respectivas.
8. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.
9. Apoyar la atención al usuario telefónicamente y personalmente.
10. Realizar interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
11. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
12. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

13. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente. 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.
14. 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.
15. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
16. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
17. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
18. 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.
19. 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.
20. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
21. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica Forestal, Agropecuaria, Administración Agropecuaria o en Áreas Sanitarias O Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	No requiere	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CODIGO:	3132
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el control y seguimiento al Recurso Agua componente concesiones de Agua, y Ocupaciones de Cauce que haya sido objeto de permiso mediante el proceso de Regulación Ambiental de la Subdirección, además de participar de manera general en todas las actividades que se requieran para el alcance de la misionalidad de la Subdirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspecciones de Control y Seguimiento, al permiso otorgado de concesión de agua subterránea o superficial.
2. Realizar inspecciones de Control y Seguimiento, al permiso otorgado de Ocupación de Cauce.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

3. Ingresar información técnica en base de datos, relacionada con visitas de Control y Seguimiento a concesiones otorgadas.
4. Apoyar la implementación del instrumento económico por tasa de utilización del agua.
5. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
6. Apoyar la atención a las denuncias ambientales interpuestas por los usuarios externos por medio telefónico, personal y virtual, elaborando ó levantando las evidencias respectivas.
7. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.
8. Realizar interventora o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
9. Mantener actualizada la información estadística que se maneja en cumplimiento de las funciones para hacerles seguimiento y alimentar el sistema de la entidad.
10. Elaborar y presentar en forma oportuna la información de carácter interna y externa que se deriva de la naturaleza de las funciones.
11. Recibir y atender cuando corresponda, las denuncias presentada a la entidad con relación con el uso inadecuado de los recursos Naturales renovables o la implementar acciones pertinentes en los asuntos que sean de su competencia o remitirlo al competente. 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.
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.
13. Participar en todas las instancias en reuniones o actividades que sea necesario asistir, para representar a la entidad.
14. Revisar, proponer e implementar ajustes a los procesos a su cargo para mejoramiento continuo de la entidad.
15. Responder por la integridad, veracidad, organización, conservación de los expedientes a su cargo y dar cumplimiento a la ley de archivo.
16. 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.
17. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

18. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
19. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en saneamiento ambiental, tecnología forestal, Agroindustrial, agropecuaria, o en Áreas Ambientales. O Aprobación de tres (3) años de Educación Superior	No requiere	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico administrativo
CODIGO:	3124
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la archivaría, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

III. DESCRICION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
2. Realizar los trámites administrativos relacionados con la suscripción de periódicos y revistas para su utilización en el Centro de Información y Documentación de la Corporación.
3. Custodiar el archivo de información y actualizar permanentemente los sistemas de información relacionados con la administración del mismo, para contar con la información y acceder a ella en el momento requerido.
4. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos, en forma escrita, personal y telefónica, para suministrar información correcta y oportuna.
5. Hacer seguimiento a los derechos de petición que llegan a la subdirección para que sean enviados dentro de los términos legales.
6. Apoyar técnicamente en el mantenimiento, organización y buen desarrollo de todas las actividades relacionadas con la dependencia, para dar respuesta a las necesidades de la misma.
7. Fijar y distribuir circulares, carteles y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice, para comunicar información en el tiempo requerido.
8. Recibir, radicar, distribuir, despachar y archivar correspondencia y demás Documentación que llegue a la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley General de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial.
9. Solicitar en el tiempo pertinente, el abastecimiento oportuno de suministros de oficina y controlar su correcta utilización, para contribuir a su disponibilidad.
10. Realizar el préstamo de los documentos que reposan en el archivo central a los funcionarios y/o contratistas de la entidad.
11. Realizar la búsqueda de la información solicitada por los usuarios externos.
12. Coordinar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad.
13. Elaboración de informes y los demás que sean requeridos por la entidad o los entes de control.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
15. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Mecanismos de participación ciudadana.
3. Fundamentos de Derecho Administrativo.
4. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
5. Ley anti trámites.
6. Ley General de Archivo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en Áreas documental y archivística O Aprobación de dos (2) años de Educación Superior		Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar Administrativo
CODIGO:	4044
GRADO:	11
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar conforme a las normas establecidas, o las instrucciones que le hayan sido impartidas por su superior, el archivo de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el archivo 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.
2. Realizar el préstamo de expedientes solicitados, revisando el expediente y radicándolo, para llevar un control sobre la ubicación de los mismos.
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 , con el fin de garantizar el suministro de la información al momento de ser requerida.
5. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
6. 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.
7. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
8. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estatuto Básico de la Administración Municipal.
2. Manejo programas y aplicativos de Office.
3. Ley General de Archivo.
4. Ley anti trámites.
5. Estatuto Anticorrupción.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Secretaria Ejecutiva
CODIGO:	4210
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA	Subdirección de Regulación y Control Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyo a la subdirección con la recepción y despacho de la correspondencia tanto interno como externo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción y despacho de correspondencia al interior y exterior de la Corporación.
2. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.
3. Revisar permanentemente el software de correspondencia con el que cuenta la Corporación, con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos que se encuentran en curso.
4. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
5. Llevar, organizar y actualizar la base de datos asociada a la ubicación, préstamo y utilización de la información relacionada.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. Relacionar, controlar y enviar expedientes, informes y documentos a otras dependencias de la corporación.
7. Utilizar los sistemas o programas necesarios para sus funciones.
8. Archivar los documentos que sean originados en la Dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia.
9. 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.
10. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
11. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

12. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
13. Estatuto Básico de la Administración Pública.
14. Ley anti trámites.
15. Ley General de Archivo.
16. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Bachiller	No requiere	cinco (5) meses de experiencia laboral

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Subdirector General
CÓDIGO:	0040
GRADO:	18
CLASIFICACIÓN:	Libre Nombramiento y Remoción
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas nacionales y regionales en materia ambiental, definidos en la Ley del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Inversiones y por el Ministerio del Medio Ambiente, así como los de orden regional que le hayan sido confiados conforme a la Ley y a los fijados en el Plan de Acción Trienal aprobado por el Consejo Directivo con el propósito de Promover y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos 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 para la conservación, protección y uso sostenible de los recursos naturales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 Trienal.
2. Designar a los líderes de proyectos conforme a los Programas del Plan de Acción Trienal asegurando que tal designación corresponda a su perfil profesional y sea consecuente con la Matriz de Responsables de los Subprocesos y/o Actividades del Sistema de Gestión de la Calidad en aras de establecer claramente los niveles de responsabilidad y autoridad como requisito de la Norma de Calidad NTCGP 1000:2004.
3. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias y adoptar los planes generales 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

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

propósito de garantizar la Calidad Ambiental, el manejo, administración y uso sostenible de los recursos naturales.

4. Liderar la ejecución de los procesos relacionados con las políticas ambientales en uso de la atribución constitucional y legal de promoción del desarrollo sostenible en concertación y concurrencia con las autoridades nacionales, regionales y locales con el fin de obtener resultados tangibles, verificables y medibles de impacto ambiental.
5. 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.
6. Acompañar a los profesionales ejecutores de los procesos a su cargo a fin de lograr una fluida, normal y oportuna ejecución de los mismos, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos y recursos a sus ejecutores.
7. Llevar las estadísticas de las desconexiones, desafinamientos y fallas en la ejecución de los procesos a su cargo y adelantar los Análisis de Incidentes que conduzcan a la adopción de las Acciones Correctivas necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes en aras de producir y rendir informes de los resultados de su participación ante el Comité Directivo.
9. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de los recursos naturales renovables, educación ambiental y participación comunitaria, en el área de jurisdicción de la Corporación con el ánimo de cumplir adecuadamente con sus cometidos constitucionales y legales.
10. Realizar el adecuado seguimiento y control sobre la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad con el fin de garantizar que las actividades programadas se desarrollen sin perturbaciones que puedan retrasar la programación preestablecida.
11. Lograr 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.
12. Coordinar con el Ministerio del Medio Ambiente o la entidad correspondiente, la administración del Parque Natural de los Nevados y el Sistema Departamental de Áreas Protegidas, de acuerdo al área que le corresponde en el Departamento con el objetivo de proteger y conservar los recursos naturales.
13. Orientar la identificación y establecimiento de criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría de estudios y obras que realice la Corporación en el propósito de asegurar la conformidad en la obra ejecutada.
14. 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-
15. Conformar el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
16. Presentar informes periódicos al Director General y ante el Consejo Directivo sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

17. 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 los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y la Misión de la Entidad.
18. Evaluar el desempeño del personal asignado al proceso de Ejecución de Políticas Ambientales, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
19. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional, la Ley; los estatutos de la Corporación y demás disposiciones que determine la Entidad y que estén directamente relacionadas con las responsabilidades y atribuciones señaladas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en el Comité Directivo para la elaboración y aprobación de la programación de actividades por programas y proyectos en que deben participar los funcionarios de la Planta Global, aseguran la efectiva ejecución de las actividades de los proyectos definidos en el Plan de Acción Trienal.
2. La designación de los líderes de proyectos conforme a los Programas del Plan de Acción Trienal, están asegurando que tal designación corresponde a su perfil profesional y es consecuente con la Matriz de Responsables de los Subprocesos y/o Actividades del Sistema de Gestión de la Calidad y establecen claramente los niveles de responsabilidad y autoridad como requisito de la Norma de Calidad NTCGP 1000:2004.
3. La ejecución de las políticas y estrategias dirigidas y la adopción de los planes generales 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, están garantizando la Calidad Ambiental y el manejo, administración y uso sostenible de los recursos naturales.
4. La ejecución de los procesos relacionados con las políticas ambientales, liderados, en uso de la atribución constitucional y legal de promoción del desarrollo sostenible, en concertación y concurrencia con las autoridades nacionales, regionales y locales, están permitiendo la obtención de resultados tangibles, verificables y medibles de impacto ambiental.
5. Los indicadores de desempeño y gestión de los procesos bajo su responsabilidad, aplicados, y los informes rendidos al Comité Directivo y la Dirección General, están basados en metas de desempeño, cumplimiento e indicadores de resultado y logran la medición, análisis y mejora continua del Sistema de Gestión Institucional.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. El acompañamiento a los profesionales ejecutores de los procesos a su cargo, está logrando una fluida, normal y oportuna ejecución de los mismos, asegurando el suministro de insumos y recursos a sus ejecutores.
7. Las estadísticas elaboradas de las desconexiones, desafinamientos y fallas en la ejecución de los procesos a su cargo y los Análisis de Incidentes adelantados, están conduciendo a la adopción de las Acciones Correctivas necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.
8. La asistencia a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tiene asiento la entidad, o mediante delegación, está permitiendo la producción y rendición de informes de los resultados de la participación ante el Comité Directivo.
9. La asesoría a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de los recursos naturales renovables y participación comunitaria, en el área de jurisdicción de la Corporación, está logrando el cumplimiento adecuado de los cometidos constitucionales y legales.
10. El seguimiento y control realizado sobre la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad, está garantizando que las actividades programadas se desarrollan sin perturbaciones que puedan retrasar la programación preestablecida.
11. La concurrencia de las autoridades nacionales, regionales y locales en programas y proyectos de Medio Ambiente, están asegurando la ejecución adecuada de las políticas ambientales y el ejercicio de la función de promoción del desarrollo sostenible.
12. La coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente o la entidad correspondiente, para la administración del Parque Natural de los Nevados y el Sistema Departamental de Áreas Protegidas, de acuerdo al área que le corresponde en el Departamento, contribuyen significativamente a proteger y conservar los recursos naturales.
13. La orientación dada para la identificación y establecimiento de criterios técnicos de aplicación en la interventoría de estudios y obras que realiza la Corporación, aseguran la conformidad en la obra ejecutada.
14. La dirección en la formulación y preparación de los proyectos que son formulados por la entidad e inscritos y actualizados ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional BPIN, Fondo Nacional Ambiental — FONAM e instituciones cofinanciadoras, están permitiendo la consecución de recursos de financiación externa o de cofinanciación-.
15. La conformación y participación en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo y la responsabilidad asumida por la aplicación del sistema en su dependencia, aseguran la efectividad en su implementación.
16. La presentación de 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, están asegurando la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.
17. El seguimiento y evaluación realizado a las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, está permitiendo disponer de información cualitativa y cuantitativa (indicadores) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y la Misión de la Entidad.

18. La evaluación del desempeño del personal asignado al proceso de Ejecución de Políticas Ambientales, se logra previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales, realizada, están permitiendo poner en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Políticas Nacionales y Regionales de Medio Ambiente.
6. Ley 99 de 1.993 o Sistema Nacional Ambiental.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional universitario en áreas agropecuarias, ambientales, económicas, geociencias, sociales, ecológicas, biológicas e ingeniería, salud pública, administrativas o Jurídicas	título de Especialización	Profesional relacionada de cincuenta y seis (56) meses.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la Corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados con biodiversidad y sus servicios eco sistémicos, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos del Departamento acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos sobre biodiversidad y sus eco sistémicos, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos de la entidad y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades para las especies amenazadas, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.
2. Consolidar el sistema de información en biodiversidad para el Departamento del Quindío.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las temáticas de áreas protegidas, ecosistemas estratégicos “páramos, humedales y áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos”, especies amenazadas de acuerdo a las políticas nacionales y lineamientos institucionales en el tema de flora y fauna amenazada.
4. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos con miras a producir conocimiento en la temática de biodiversidad.
5. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad en el área de Biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.
6. Coordinar los grupos de trabajo o de proceso relacionados con biodiversidad y sus servicios ecosistémicos.
7. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con biodiversidad y sus servicios eco sistémicos rural y urbano.
8. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre biodiversidad y sus servicios eco sistémicos que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con biodiversidad y sus servicios eco sistémicos.
10. Acompañar la operatividad de los sistemas de áreas protegidas a nivel regional, departamental y municipal.
11. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para el área de biodiversidad y sus servicios eco sistémicos.
12. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con biodiversidad y sus servicios eco sistémicos.
13. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
14. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Biología o Licenciado en Biología		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la Corporación y liderar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados con el Manejo Integral de Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento, acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos sobre el Manejo Integral de Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento, y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades para el Manejo Integral de Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento.
2. Consolidar el sistema de información de Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento,
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las temáticas de Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento, de acuerdo a las políticas nacionales lineamientos institucionales.
4. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos con miras a producir conocimiento en la temática de Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento,
5. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad en el área de su competencia.
6. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento,
7. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre el Manejo Integral de Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento,

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

8. Proyectar, desarrollar y recomendar 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.
9. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para el Manejo Integral de Residuos sólidos domésticos y peligrosos en el Departamento,
10. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
11. Coordinar, planificar, organizar y administrar la producción de material vegetal en el vivero de la entidad.
12. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en administrador de empresas agropecuarias, ingeniero forestal, ingeniero agrónomo, ingeniero ambiental, ingeniero agroforestal.	Título de Especialización en áreas del medio ambiente	diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado
CODIGO: 2028

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

GRADO:	12
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la Corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados con manejo sostenible de sistemas productivos y conservación de suelos, acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos sobre manejo sostenible de sistemas productivos y conservación de suelos de la Entidad y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades en la temática gestión ambiental aplicada a los sistemas productivos agropecuarios.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el componente ambiental aplicado a los sistemas productivos agropecuarios de acuerdo a las políticas nacionales y lineamientos institucionales.
3. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos en sistemas productivos agropecuarios.
4. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad en el área de sistemas productivos.
5. Presidir los grupos de trabajo o de proceso relacionados con sistemas productivos agropecuarios.
6. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con sistemas productivos agropecuarios.
7. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre con sistemas productivos agropecuarios.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

8. Proponer lineamientos para el manejo sostenible de los suelos en los sistemas productivos agropecuarios.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con sistemas productivos agropecuarios y el uso sostenible del suelo
10. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para el área de sistemas productivos agropecuarios y el uso sostenible del suelo.
11. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el área de sistemas productivos agropecuarios y el uso sostenible del suelo.
12. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
13. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en ingeniería agrónomo, ingeniero agrícola.	Título de Especialización en aéreas del medio ambiente	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la Corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados con gestión Integral del recurso hídrico, acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos relacionados con gestión Integral del recurso hídrico de la Entidad y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades para la Gestión integral del recurso hídrico.
2. Consolidar el sistema de información del recurso hídrico para el Departamento del Quindío.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las temáticas relacionadas con el recurso hídrico de acuerdo a las políticas nacionales y lineamientos institucionales.
4. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos con miras a producir conocimiento en la temática de recurso hídrico.
5. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad en el área de Gestión integral del recurso hídrico.
6. Presidir los grupos de trabajo o de proceso relacionados con gestión integral del recurso hídrico.
7. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con gestión integral del recurso hídrico.
8. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre con gestión integral del recurso hídrico que se requieran.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

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 manera que se constituya en soporte a la gestión directiva.
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”.
11. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para gestión integral del recurso hídrico.
12. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados gestión integral del recurso hídrico.
13. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
14. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en ingeniería sanitaria	Título de Especialización en áreas del medio ambiente	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Especializado

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la Corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados con la ingeniería forestal y ambiental acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos sobre Ingeniería Forestal y demás del sector forestal y ambiental de la Entidad y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar planes, proyectos y actividades relacionadas con la Ingeniería Forestal, y demás del sector forestal y ambiental.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas relacionados con la implementación de lineamientos de Política y administración Forestal y su sostenibilidad ambiental, de acuerdo a las Políticas Nacionales e Institucionales.
3. Coordinar la consolidación de procesos para implementar el Posicionamiento de la Gobernanza Forestal en la Entidad y en el Departamento del Quindío.
4. Coordinar acciones, estrategias y procesos direccionados a la sostenibilidad ambiental y en especial la del recurso forestal Guadua.
5. Coordinar procesos orientados a la Cooperación Internacional para el recurso forestal Guadua, así como acciones de carácter Nacional que propendan por su organización, investigación, fomento, industrialización, comercialización y las demás que se requieran.
6. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad en el Área de mi desempeño.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

7. Coordinar los grupos de trabajo o de proceso relacionados con proyectos Forestales y en especial los relacionados con el recurso Guadua y otros bambúes.
8. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con el sector forestal sus políticas, la administración y su sostenibilidad Ambiental.
9. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas en el área de Gobernanza Forestal, administración y sostenibilidad de la Guadua en la región y en Colombia.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas como sostenibilidad ambiental, forestal y otros relacionados con los bambúes.
11. Participar en el diseño de estrategias de Educación Ambiental de Sostenibilidad Forestal y ambiental.
12. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el sector forestal ambiental y de bambúes como la guadua.
13. Acompañamiento en temas ambientales a entidades Públicas y Privadas con énfasis en la Ingeniería Forestal.
14. Coordinar Procesos de competitividad y la sostenibilidad de la Guadua y de su Cadena productiva, de tal manera que se consolide este sector en la región y en el País.
15. Coordinar estrategias para el fortalecimiento de procesos de investigación del Centro Nacional para el Estudio del Bambú-guadua.
16. Fomentar el cultivo de la guadua en el Departamento del Quindío.
17. Planificar, organizar y coordinar la producción en el Viviero del Centro Nacional para el Estudio del Bambu Guadua.
18. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
19. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en ingeniería Forestal	Título de Especialización en áreas del medio ambiente	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la Corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados con el fortalecimiento de la Educación Ambiental como eje transversal en el contexto hacia una Ética Ambiental, acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos de fortalecimiento de la Educación Ambiental como eje transversal en el contexto hacia una Ética Ambiental de la Entidad y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades en Educación Ambiental.
2. Consolidar el sistema de información de Educación Ambiental para el Departamento del Quindío.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas relacionados con Educación Ambiental de acuerdo a las Políticas Nacionales y lineamientos Institucionales.
4. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos de Educación Ambiental.
5. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad en el Área de Educación Ambiental.
6. Coordinar los grupos de trabajo o de proceso relacionados con proyectos en Educación Ambiental.
7. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con la Educación Ambiental.
8. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas en el área de Educación Ambiental que se requieran.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con Educación Ambiental.
10. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental.
11. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con Educación Ambiental.
12. Acompañamiento en temas ambientales a entidades Públicas y Privadas con énfasis en la Educación Ambiental.
13. Brindar herramientas encaminadas hacia una Ética Ambiental.
14. Acompañamiento en estrategias para el fortalecimiento de la cultura en ser consumidores responsables.
15. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
16. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

7. Principios de la Función Administrativa.

8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Biología, química o agropecuarias o afines	Título de Especialización en áreas ambientales	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la Corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados el recurso hídrico superficial y subterráneo acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos sobre el recurso hídrico superficial y subterráneo de la Entidad y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, controlar y evaluar la operación y funcionamiento de la red hidrometeoro lógica institucional.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las variables hidrológicas y climáticas que se presentan en el departamento del Quindío.
3. Coordinar y realizar estudios tendientes al conocimiento hidrológico de cuencas hidrográficas.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para la administración de cuencas hidrográficas.
5. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades relacionados con hidrología y climatología.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las temáticas relacionadas con hidrología y climatología de acuerdo a las políticas nacionales y lineamientos institucionales.
7. Analizar e interpretar la información obtenida de la red hidrometeoro lógica con miras a producir conocimiento en la temática de recurso hídrico y condiciones climáticas.
8. Realizar la aplicación de modelos de simulación de la calidad y cantidad de las fuentes hídricas del departamento del Quindío.
9. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad para la operación y funcionamiento de la red hidrometeoro lógica.
10. Participar en los grupos de trabajo o de proceso relacionados con gestión integral del recurso hídrico.
11. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con hidrología y climatología.
12. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre hidrología.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con hidroclimatología.
14. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental relacionados con hidrología y variables climatológicas.
15. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con recurso hídrico.
16. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
17. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional ingeniero civil, ingeniero sanitario, ingeniero agrícola, ingeniero hidrólogo, ingeniero ambiental	Título de Especialización en áreas del hidráulica o hidrología	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la Corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos sobre la producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes de la Entidad y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades para producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes.
2. Consolidar el sistema de información en producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes para el Departamento del Quindío.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre temas relacionados en producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes y absolver consultas de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos de desarrollo empresarial en el área de mercados verdes.
5. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad en el área proyectos en producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes.
6. Coordinar los grupos de trabajo o de proceso relacionados con proyectos en producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes
7. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con proyectos en producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes
8. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas proyectos en producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes que se requieran.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar 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 mercados verdes..
10. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental para producción y consumo sostenible en el área de mercados
11. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con producción y consumo sostenible en el área de mercados
12. Acompañamiento en temas ambientales a empresas e iniciativas de negocios en el área de mercados verdes.
13. Recomendar estrategias para el incremento de la comercialización de los bienes y servicios amigables con el medio ambiente.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

14. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
15. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas agropecuarias, administración de empresas, ingeniero agroindustrial, ingeniero agroforestal, administrador ambiental y/o áreas ambientales.	Título de Especialización en áreas del medio ambiente	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO: Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados con en el laboratorio de aguas de la Entidad los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos en el laboratorio de la Entidad y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar las actividades y el personal asignado en el laboratorio de aguas de la Entidad.
2. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades para el funcionamiento del laboratorio de aguas.
3. Participar en la elaboración de la documentación requerida en el laboratorio de aguas para el cumplimiento de las norma Técnica ISO/IEC 17025 que regula la acreditación de laboratorios.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en temas relacionados con laboratorio de aguas.
5. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con recurso hídrico, vertimientos.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las temáticas relacionadas con el laboratorio de aguas, de acuerdo a las políticas nacionales y lineamientos institucionales.
7. Participar en los grupos de trabajo o de proceso relacionados con temas de competencia del laboratorio de aguas.
8. Revisar y aprobar la información generada por el laboratorio, de acuerdo a los protocolos analíticos y de aseguramiento de la calidad.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

9. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con el laboratorio de aguas.
10. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con temas de competencia del laboratorio de aguas.
11. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
12. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en química y/o ingeniería química	Título de Especialización en áreas del medio ambiente	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados gestión del riesgo de desastres y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento, acompañando a los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se vayan ejecutando sobre los procesos y proyectos de gestión del riesgo y desastres y participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades para la implementación de la política institucional en gestión del riesgo de desastres y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento, de acuerdo a las competencias institucionales.
2. Consolidar el sistema de información en gestión del riesgo y de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento, para el Departamento del Quindío.
3. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad para el desarrollo de actividades de gestión del riesgo, y la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento,
4. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con gestión del riesgo Y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento,
5. Coordinar el proceso de estructuración y puesta en marcha de alertas tempranas, para eventos hidrometereológicos en el departamento del Quindío.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

6. Coordinar la revisión y ajuste del programa de monitoreo por deslizamientos, inundaciones, incendios forestales o de la cobertura vegetal y vendavales para la jurisdicción de la Corporación
7. Coordinar los procesos de recuperación de suelos degradados por procesos erosivos mediante la implementación de prácticas de bio – remediación y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento,
8. Coordinar las acciones encaminadas a la disminución de la vulnerabilidad del departamento frente a eventos de vendavales
9. Coordinar las actividades que emprenda la entidad, con respecto a procesos de prevención, evaluación e intervención 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,
10. Proyectar, desarrollar y recomendar 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,
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre actividades relacionadas con la planificación y ordenación ambiental del territorio; específicamente en lo referente a suelos de protección y zonas de riesgo en cualquiera de sus niveles y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento,
12. Coordinar los procesos que emprenda la entidad, con respecto a 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 a la competencias institucionales
13. Coordinar las actividades que emprenda la entidad, con respecto a la realización de obras o actividades que tengan como propósito la prevención o mitigación del riesgo de desastres de acuerdo a las competencias institucionales.
14. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con gestión del riesgo.
15. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con temas relacionados con gestión del riesgo y con la recuperación y mejoramiento de los drenajes urbanos y áreas verdes en el Departamento,
16. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
17. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en geología o ingeniero civil	Título de Especialización en áreas afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VI. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Universitario
CODIGO:	2044
GRADO:	10
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la Implementación del Plan de Acción, y demás programas y planes operativos de la corporación y coordinar los procesos o proyectos que se le asignen relacionados el funcionamiento y posicionamiento del Centro nacional para el estudio de Bambú Guadua de la Entidad los Subdirectores y al personal asignado por actividades en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad para alcanzar las metas y los objetivos preestablecidos en los términos previstos.

Se encargará de supervisar, controlar, seguir y evaluar las actividades que se ejecuten para el funcionamiento del Centro nacional para el estudio de Bambú Guadua, participará directamente en los demás, donde sea requerido, conforme a su perfil y experiencia profesional con miras a producir los resultados, alcanzar los logros previstos u obtener los productos señalados y documentar las actividades y logros que se vayan alcanzado durante su ejecución y los productos y resultados finales para ser conservados en la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, diseñar y ejecutar los planes, proyectos y actividades para el funcionamiento del Centro Nacional para el estudio del bambú – guadua.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las temáticas relacionadas con la guadua, de acuerdo a las políticas nacionales y lineamientos institucionales.
3. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de proyectos con miras a producir conocimiento en la temática de guadua.
4. Coordinar el personal asignado en línea de autoridad en el Centro Nacional para el estudio del bambú – guadua
5. Participar en los grupos de trabajo relacionados con biodiversidad y sus servicios eco sistémicos.
6. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos relacionados con guadua.
7. Presentar y sustentar los informes relacionados con los proyectos y programas sobre el Centro Nacional para el estudio del bambú – guadua que se requieran.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar 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
9. Coordinar el funcionamiento del banco de producción de plántulas de guadua.
10. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental y divulgación del Centro Nacional para el estudio del bambú – guadua

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

11. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
12. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Administrador de empresas agropecuarias, administrador de empresas, administrador ambiental, administrador de negocios, administrador financiero, economista.		Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CODIGO:	3132
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo en la subdirección de gestión ambiental al profesional y/o coordinador de proyecto aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con áreas de importancia estratégica para conservación del recurso hídrico.
2. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales para valoración de predios que opten a incentivos de conservación.
3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, conforme a su perfil y experiencia laboral para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico conforme a su perfil y experiencia laboral.
5. Aplicar sistemas de información en el área de trabajo para la consolidación, análisis e interpretación de temas relacionados con el área de trabajo.
6. Participar en los grupos de trabajo internos y externos conforme a su perfil y experiencia laboral.
7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
8. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con su perfil y su experiencia laboral.
9. Apoyar el mantenimiento de plantaciones realizadas por la Corporación.
10. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Tecnólogo forestal, tecnología en gestión ambiental, tecnólogo en administración de recursos naturales, tecnólogo agropecuario, tecnólogo ambiental o aprobación de tres (3) años de educación superior	No aplica	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico Operativo
CODIGO: 3132
GRADO: 14
CLASIFICACIÓN: Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS: Uno (1)
DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO: Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo en la subdirección de gestión ambiental al profesional y/o coordinador de proyecto aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Brindar asistencia técnica a las empresas, asociaciones relacionadas con sectores productivos que aplican con la política, producción y consumo sostenible en el área de mercados verdes.
3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, conforme a su perfil y experiencia laboral para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
4. Identificar y apoyar iniciativas de negocios y comunidades de base
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico conforme a su perfil y experiencia laboral.
6. Aplicar sistemas de información en el área de trabajo para la consolidación, análisis e interpretación de temas relacionados con el área de trabajo.
7. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el área de trabajo.
8. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
9. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con su perfil y su experiencia laboral.
10. Participar en la implementación de la estrategia de educación ambiental en el tema de mercados verdes.
11. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Técnico forestal, técnico en gestión ambiental, técnico en administración	No aplica	nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

de recursos naturales, técnico agropecuario, técnico ambiental, técnico agroforestal. o aprobación de tres (3) años de educación superior		
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CODIGO:	3132
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo en la subdirección de gestión ambiental al profesional y/o coordinador de proyecto aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con Gestión del riesgo.
2. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales e instituciones en temas relacionados con gestión del riesgo y manejo de drenajes.
3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, relacionadas con el área de trabajo para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico del área de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

5. Aplicar sistemas de información en el área de trabajo para la consolidación, análisis e interpretación de temas relacionados con el área de trabajo.
6. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el área de trabajo.
7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
8. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con el área de trabajo.
9. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Técnico forestal, técnico en gestión ambiental, técnico en administración de recursos naturales, técnico agropecuario, técnico ambiental, técnico agroforestal. o aprobación de tres (3) años de educación superior	No aplica	nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	15
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Una (1)
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Cargo del jefe inmediato	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a su jefe inmediato en las labores propias de oficina con eficiencia y eficacia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción y despacho de correspondencia al interior y exterior de la Corporación.
2. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.
3. Revisar permanentemente el software de correspondencia con el que cuenta la Corporación, con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos que se encuentran en curso.
4. Manejar la agenda de trabajo del superior inmediato.
5. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
6. Archivar los documentos que sean originados en la Dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia.
7. Administrar, controlar y custodiar la correspondencia y el archivo de los documentos que han sido recibidos o despachados del área adscrita.
8. Mantener el archivo de la documentación de la dependencia, ordenado y debidamente clasificado, y foliado, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, para posteriores consultas y asegurar la creación de memoria institucional conforme a las tablas de retención documental.
9. 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.
10. Elaborar y redactar oficios que sean asignados por el jefe inmediato
11. Realizar seguimiento oportuno a todos los oficios que sean designados a la subdirección
12. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
13. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Ley anti trámites.
3. Ley General de Archivo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Cinco (5) años de educación secundaria	No requiere	No requiere

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CODIGO:	3132
GRADO:	16
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo en la subdirección de gestión ambiental al profesional y/o coordinador de proyecto aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la red hidrometeoro lógica.
2. Brindar asistencia técnica los entes territoriales sobre variables hidro climatológicas.
3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales, conforme a su perfil y experiencia laboral para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico relacionados con el área de trabajo.
5. Aplicar sistemas de información en el área de trabajo para la consolidación, análisis e interpretación de temas relacionados con el área de trabajo.
6. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el área de trabajo.
7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
8. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados variables hidroclimatológicas.
9. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Tecnólogo forestal, tecnólogo en administración de empresas agropecuarias, tecnología en gestión ambiental, tecnólogo en administración de recursos naturales, tecnólogo agropecuario, tecnólogo ambiental, tecnólogo agroforestal. o aprobación de tres (3) años de educación superior	No aplica	seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral ó quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Técnico Operativo
CODIGO:	3132
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subdirector

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas, misionales y de apoyo en la subdirección de gestión ambiental al profesional y/o coordinador de proyecto aplicando los métodos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la operación del vivero de la Entidad.
2. Apoyar la ejecución de los planes de manejo de las áreas de conservación de la entidad.
3. Apoyar la ejecución de los programas y proyectos institucionales relacionados con las áreas de conservación de la Entidad y el vivero, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico del área de trabajo asignado.
5. Aplicar sistemas de información en el área de trabajo para la consolidación, análisis e interpretación de temas relacionados con el área de trabajo.
6. Participar en los grupos de trabajo internos y externos relacionados con el área de trabajo.
7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exija en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.
8. Participar en el diseño de la estrategia de educación ambiental en temas relacionados con el área de trabajo.
9. Las de más que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Técnico forestal, técnico en gestión ambiental, técnico en administración de recursos naturales, técnico agropecuario, técnico ambiental, técnico agroforestal. o aprobación de tres (3) años de educación superior	No aplica	nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CODIGO:	0040
GRADO:	18
CLASIFICACIÓN	Libre Nombramiento y remoción
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Despacho del Director General
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Director General

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Dirigir los planes generales y programas relacionados con los Subprocesos de Gestión del Talento Humano, Bienestar Social y Salud Ocupacional, 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.
3. Organizar en coordinación con la Oficina 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.
4. Acompañar la elaboración del Plan de Acción, específicamente en cuanto al Plan anual de Inversiones.
5. Dirigir la Gestión del Talento Humano para garantizar el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevar el desempeño individual e institucional y para realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa y hacer los ajustes que considere pertinentes, en especial los que tienen que ver con:
 - 5.1. Planear y dirigir los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos y promoción del personal al servicio de la Corporación.
 - 5.2. Elaborar los Indicadores de Gestión y Desempeño para medir los avances y resultados en la gestión administrativa y de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de Resultados administrativos.
6. Dirigir el sistema de Administración de Personal para asegurar el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes.
7. Dirigir el Clima Organizacional en la Corporación para generar un ambiente de trabajo que sea propicio a la excelencia, la eficiencia en el cumplimiento de las funciones de cada cargo, la eficacia para alcanzar y lograr las metas preestablecidas y economía para que los recursos se utilicen óptimamente.
8. 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.
9. 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.
10. Dirigir la elaboración o actualización del Manual específico de Funciones y requisitos de la entidad para los respectivos cargos.
11. Establecer todos los mecanismos posibles de captación de nuevos recursos que le permiten mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

12. Dirigir la Programación de Pagos que deba realizar la Tesorería, conforme al Programa Anual mensualizado de Caja, PAC.
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.
14. 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.
15. Dirigir a los profesionales ejecutores de los procesos a su cargo a fin de lograr una fluida, normal y oportuna ejecución de los mismos, para lo cual deberá mantener alimentado de insumos y recursos a sus ejecutores.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes en aras de producir y rendir informes de los resultados de su participación ante el Comité Directivo.
17. 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.
18. Realizar el adecuado seguimiento y control sobre la ejecución de los procesos bajo su responsabilidad con el fin de garantizar que las actividades programadas se desarrollen sin perturbaciones que puedan retrasar la programación preestablecida.
19. 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) sobre el desempeño de los procesos a su cargo, 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.
20. Evaluar el desempeño del personal asignado al proceso de Gestión Administrativa y del Talento Humano y Gestión Financiera, previa concertación de los objetivos orientados al cumplimiento de las metas institucionales de manera que se ponga en operación el plan de incentivos como premio al alto desempeño o el programa de capacitación para reforzar los puntos débiles.
21. 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.
22. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional, la ley; los estatutos de la Corporación y demás disposiciones que determine la Entidad

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

y que estén directamente relacionadas con las responsabilidades y atribuciones señaladas con el objetivo de cumplir con las responsabilidades a cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
5. Régimen del Servidor Público.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Sistema de Contabilidad Pública.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional universitario en áreas económicas, administrativas o jurídicas	Título de especialización en áreas afines	Profesional relacionada de cincuenta y seis (56) meses

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

II. PROPOSITO GENERAL

Preparar y presentar los estados contables de la Corporación con sus respectivas notas explicativas.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tener la formación necesaria que contribuya a dimensionar el sistema de contabilidad pública, de tal manera que les permita la debida identificación, clasificación, medición, registro y ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información.
2. Observar siempre 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.
3. Establecer las bases de valuación que sean aplicables en aras de tasar adecuadamente las magnitudes físicas o monetarias de los recursos.
4. Verificar la información producida durante las actividades precedentes del proceso contable.
5. Evaluar que la totalidad de los hechos, transacciones y operaciones sean incorporados al proceso contable.
6. Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar los registros en los libros respectivos.
7. Generar los libros de contabilidad, principales y auxiliares.
8. Poner a disposición de la Contaduría General de la Nación y demás autoridades los libros de contabilidad.
9. Determinar los aspectos o situaciones que ameriten ser explicados a través de las notas a los estados contables.
10. Preparar y presentar los estados, informes y reportes contables.
11. Entregar oportunamente los estados financieros , informes y reportes contables.
12. Firmar los estados, informes y reportes contables.
13. Certificar los estados, informes y reportes contables.
14. 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 CHIP.
15. Reportar y actualizar los registros realizados en el CHIP cuando se produzca cambio de representante legal y contador público.
16. 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.
17. Comunicar al tomador de decisiones sobre la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad, y de los resultados logrados en un determinado periodo.
18. Informar oportunamente a la Contaduría General de la Nación cuando la entidad entra en proceso de liquidación, fusión o escisión.
19. Presentar, al separarse de sus cargos, a manera de empalme, un informe a

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

- quienes los sustituyan en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, con el propósito de continuar con el normal desarrollo del proceso contable.
20. Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.
 21. Denunciar ante las autoridades competentes la pérdida o destrucción de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad.
 22. Analizar y evaluar los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo.
 23. Realizar conciliaciones permanentes para constatar, y ajustar, si a ello hubiere lugar, la información registrada en la contabilidad contable pública y los datos que tienen las diferentes dependencias.
 24. Elaborar las conciliaciones bancarias de la entidad, mínimo una vez al mes.
 25. Verificar y confrontar los saldos de los libros frente a los saldos de los estados, informes y reportes contables.
 26. 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.
 27. Adelantar las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información confiable, relevante y comprensible.
 28. Garantizar la operatividad eficiente del proceso contable, actividades y tareas a su cargo; la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados; y el desarrollo de autoevaluaciones permanentes a los resultados de su labor.
 29. Identificar los riesgos que representen algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable.
 30. Incorporar a sus procedimientos internos, en lo pertinente, los expedidos por la Contaduría General de la Nación.
 31. Documentar las políticas y demás prácticas contables.
 32. Adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables.
 33. Realizar la causación de las órdenes de pago, documentación, descuentos aplicados de acuerdo al sistema establecido para tal fin.
 34. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias a que halla lugar.
 35. Elaborar y presentar estados financieros de propósito general, realizando los libros auxiliares y los ajustes.
 36. Elaborar y presentar la información solicitada a la DIAN, elaborar y presentar la declaración de ingresos y patrimonios en el portal de la DIAN.
 37. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

38. 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.
39. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran la rendición de cuentas, entre otros.
40. 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.
41. Realizar la interventoría o 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.
42. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control.
43. Expedir los certificados de idoneidad presupuestal y de presupuesto en ausencia del jefe de presupuesto
44. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Contador Público	Título de Especialización en aéreas afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:
DENOMINACIÓN DEL CARGO:
CODIGO:

PROFESIONAL
Profesional Especializado
2028

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

GRADO:	16
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar las actividades y políticas relacionadas con el bienestar laboral, la salud ocupacional y la capacitación de los funcionarios de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar el plan de capacitación y los ajustes anuales correspondientes que permitan suplir las necesidades de capacitación de todos los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, para cumplir con la misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos para los cuales participa de conformidad con la normatividad legal vigente.
2. Elaborar y ajustar anualmente el plan de bienestar social e incentivos que permitan 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.
3. Elaborar y ajustar los manuales de inducción y reinducción que deban implementarse para la retroalimentación de aquellos conocimientos necesarios en el desarrollo y aplicación de las funciones inherentes a cada uno de los funcionarios de la Corporación.
4. Elaborar, ejecutar y ajustar el programa de salud ocupacional con el fin de promover y mantener la salud, física, mental y social del trabajador, prevenir enfermedades, minimizar riesgos en el puesto de trabajo, disminuir ausentismo laboral y aumentar la productividad mediante la realización de actividades en salud, seguridad industrial.
5. Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
6. Diseñar herramientas necesarias para medir y mejorar el clima laboral y propiciar a través de nuevos procedimientos una mejora continua en el cambio organizacional.
7. 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.
8. Realizar las gestiones necesarias en procura de un agradable clima laboral y la definición de una cultura deseada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

9. Ejecutar el diseño y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar social debidamente aprobados por la Dirección General.
10. Realizar la interventoría o 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.
11. Realizar reporte de accidentes laborales, verificar, supervisar el registro permanente de personal incapacitado y gestionar las incapacidades con las diferentes EPS.
12. 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.
13. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el proceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en psicología o áreas afines	Título de Especialización en salud ocupacional o en áreas afines	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional Especializado
CODIGO:	2028
GRADO:	14
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar las actividades y políticas relacionadas con la administración de personal y la evaluación del desempeño de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Realizar y velar por la actualización permanente de la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
3. 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.
4. Revisar y aprobar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.
5. Verificar los requisitos para las posesiones y expedir los correspondientes certificados de idoneidad.
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 en la ley 909 de 2004, y normatividad reglamentaria.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

7. Ejecutar las directrices de administración y evaluación del personal, para garantizar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.
8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos de su competencia para ser enviados a los diferentes órganos de control y demás organismos.
9. Construir e implementar las herramientas necesarias para medir y mejorar el clima laboral.
10. Revisar los actos de administrativos de reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
11. Revisar la elaboración y liquidación de la nomina, para garantizar su normal funcionamiento.
12. Revisar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.
13. Tramitar y elaborar los actos administrativos de permisos, licencias y todas las situaciones administrativas relacionadas con las novedades de personal.
14. Solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización para proveer vacancias en provisionalidad o en encargo.
15. Realizar y reportar las novedades de personal al Departamento Administrativo de la Función Pública – SUIP en los primeros cinco de cada mes.
16. Custodiar, actualizar y registrar en el SIGEP las hojas de vida del personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
17. Apoyar los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
18. Revisar la nomina de pensionados y de planta y elaborar el respectivo acto administrativo para su correspondiente liquidación.
19. Llevar y mantener actualizado el registro de cuotas partes pensionales por cobrar y por cobrar de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, para facilitar su identificación, cobro y pago con las diferentes entidades.
20. Expedir las certificaciones de verificación donde manifieste que una vez verificada la planta de personal, no existen servidores de carrera administrativa que cumplan los requisitos para los encargos establecidos en la Ley 909 de 2004.
21. Asistir a las reuniones de los diferentes comités y equipos establecidos por la ley.
22. 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.
23. Mantener actualizadas y custodiadas todas las hojas de vida de los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Quindío.
24. Realizar la interventoría o 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

25. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control,
26. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el proceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en economía, administración de empresas, ingeniería industrial o Ingeniero.	Título de postgrado en áreas afines	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

i. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Profesional
Especializado	
CODIGO:	2028
GRADO:	12
CLASIFICACIÓN.	Carrera Administrativa
NÚMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIAGO:	Subdirector

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar el proceso de actualización de las historias laborales y responder por su custodia.

i. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración del talento humano de la Corporación.
2. Programar en conjunto con el profesional especializado encargado del talento humano, las actividades de capacitación para los funcionarios de la Corporación.
3. Rendir informes al jefe inmediato de la administración del Talento Humano y a los organismos que lo requieran.
4. Apoyar la dirección y supervisión de los procedimientos relacionados con la administración de personal de la Corporación.
5. Expedir las certificaciones solicitadas por las diferentes dependencias que no existe personal suficiente para desarrollar las actividades que deben realizarse a través de la modalidad de contratos de prestación de servicios y que las mismas no se encuentran en los manuales de funciones de la Corporación.
6. Apoyar y dirigir los mecanismos de control de los procedimientos administrativos que se desarrollen.
7. Actualizar permanentemente las hojas de vida de los funcionarios de la Corporación.
8. Administrar las historias laborales de los funcionarios de la Corporación.
9. Dirigir y controlar el proceso de actualización de las historias laborales y responder por su custodia.
10. Ejecutar labores de control y archivo de las historias laborales del personal de la Corporación.
11. Manejar el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de la Corporación.
12. Depurar y calcular la cartera correspondiente a las cuotas partes pensionales y los bonos pensionales.
13. Elaborar las respectivas cuentas de cobro, adelantar el cobro persuasivo y coordinar el cobro cuando fuere necesario.
14. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los
15. funcionarios de la Corporación.

ii. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en áreas Administrativas y/o económicas o afines	Título de Especialización aéreas afines	Siente (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir y ejecutar las estrategias necesarias para lograr el recaudo oportuno de las diferentes cuentas por cobrar y la adecuada cancelación de las obligaciones de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Gestionar las acciones para garantizar las fuentes y usos de los recursos financieros, así como las negociaciones propias de la tesorería, con fin obtener los mejores rendimientos del mercado, por la colocación de los excedentes de liquidez de la tesorería.
3. Efectuar análisis periódicos que reflejen la situación de tesorería de la entidad.
4. Controlar que existan los fondos suficientes para dar cumplimiento a los pagos autorizados.
5. Presentar periódicamente a la Subdirectora Administrativa y Financiera el informe del boletín diario de tesorería.
6. Aplicar las medidas de seguridad necesarias que aseguren el correcto manejo, desembolso y pago de las obligaciones de la Corporación.
7. Elaborar, administrar, manejar y controlar el PAC.
8. Identificar y registrar y/o aclarar las partidas pendientes en las conciliaciones bancarias.
9. Revisar chequeras, verificar su contenido y controlar la existencia de las mismas.
10. Elaborar cuentas de cobro por concepto de anticipos, avances y aportes y otros que sean requeridos.
11. Estudiar, proponer y controlar la aplicación de sistemas y procedimientos para el manejo y seguridad de los fondos y títulos valores.
12. Realizar las retenciones a que hubiere lugar, para cada pago o abono en cuenta según las normas legales vigentes.
13. Proponer la apertura, sustitución o cancelación de cuentas corrientes o de ahorros elaborando los soportes necesarios pertinentes y de acuerdo a las normas establecidas.
14. Mantener comunicación permanente con las entidades financieras establecidas en la ciudad, para solicitar nuevos servicios o mejorar los existentes.
15. Verificar la recepción y registro oportuno de los ingresos apropiados por recursos del gobierno nacional o por convenios inter administrativos.
16. Velar y responder por la debida custodia del dinero, chequeras y demás títulos valores de la entidad, así como la elaboración de los cheques y la seguridad de la transaccionalidad en las operaciones de la Tesorería.
17. Administrar, manejar y pagar oportunamente las obligaciones de la entidad.
18. Administrar y manejar la deuda pública.
19. Organizar y dirigir el recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor de la entidad.
20. Administrar, en conjunto con el jefe inmediato, el portafolio de inversiones financieras de la entidad que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
21. Consignar en las entidades financieras, el producto de los recaudos efectuados.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

22. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran la rendición de cuentas, entre otros.
23. Realizar la interventoría o 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.
24. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control,
25. 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.
26. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el proceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
27. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado Colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatutos Tributarios Nacional, Departamental y Municipales.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, contables y/o administrativas, o administrador público	Título de Especialización en áreas afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

Profesional

Denominación del cargo

Profesional Especializado

Código

2028

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Grado	12
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar todas las actividades que permitan la planeación, el diseño, la aplicación y ejecución del presupuesto de rentas y gastos de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.
2. Colaborar con las áreas de contabilidad, almacén y tesorería en la iniciación de cada vigencia fiscal, clasificando y parametrizando las cuentas contables y presupuestales
3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
4. Elaborar informes de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar.
5. Analizar y evaluar las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y propone modificaciones de adiciones, reducciones, traslados y vigencias futuras.
6. Elaborar los acuerdos y resoluciones que modifican el presupuesto de la entidad y el programa anual de caja PAC.
7. Preparar y presentar al Subdirector Administrativo y Financiero los informes sobre el avance de ejecución de los proyectos de inversión para la toma de decisiones.
8. Elaborar los informes sobre ejecuciones presupuestales solicitados por las entidades de control y vigilancia, con la oportunidad y periodicidad requerida, así como los solicitados por las diferentes dependencias de la entidad y organismos del orden nacional.
9. 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.
10. Elaborar los informes de justificación de gastos de los diferentes convenios firmados por la Corporación con entidades del orden nacional, territorial o municipal.
11. Revisar y remitir la información digital en el sistema integrado de información financiera SIIF del ministerio de hacienda.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

12. Remitir el anteproyecto de presupuesto aprobado y firmado por el Director al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Diligenciar los formatos de la Cuenta Anual Consolidada requeridos por la Contraloría General de la Republica.
14. Diligenciar los formatos de información anual para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
15. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
16. 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.
17. Realizar la interventoría o 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.
18. Elaborar los informes requeridos por el Subdirector Administrativo y Financiero y el Director General, así como para los diferentes Entes de Control.
19. 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.
20. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el proceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
21. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
22. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios constitucionales.
2. Organización del Estado.
3. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
4. Sistema Nacional de Planeación.
5. Políticas y Normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Normas Orgánicas del Presupuesto.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, contables y/o administrativas, o administrador público	Título de Especialización Áreas Afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional	
Denominación del cargo	Profesional Especializado (Almacenista)	
Código	2028	
Grado	12	
Clasificación	Libre Nombramiento y Remoción	
Número de cargos	Uno (1)	
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera	
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)	

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos relacionados con la administración, planeación, organización, dirección de los contratos de bienes de consumo y devolutivos, compras, suministro, bodega el control de todas las actividades que se desarrollan en la sección de comercialización y suministros, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que propendan por la tenencia, conservación y aseguramiento de los bienes de la corporación.
2. Planear organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su normal funcionamiento.
3. Planear, elaborar, organizar y supervisar el Plan de Compras.
4. Elaborar de estudios previos y términos de referencia necesarios para su área.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

5. Elaborar informes de rendición de cuentas para la Contraloría General de la Republica.
6. Hacer parte en los comités de inventarios.
7. Ejecutar el plan de compras y proponer los ajustes respectivos.
8. Realizar la interventoría o 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.
9. Ingresar todos los elementos adquiridos por la Corporación por medio de adquisiciones, cajas menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperaciones, reposiciones, sobrantes, entre otros.
10. Mantener información correcta y oportuna de las cantidades en existencias y/o inventarios.
11. Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios devolutivos y de consumo.
12. Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.
13. Adoptar medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.
14. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias.
15. Constatar las existencias y estado físico de los elementos cuando se estime necesario.
16. Suministrar información de todos los bienes que ingresen a la Corporación que sirva de base para los registros contables.
17. Presentar el inventario físico pormenorizado de las existencias en almacén con la periodicidad que las normas fiscales y administrativas lo requieran.
18. Realizar el procedimiento de baja por inservibles u obsoletos, de baja y subasta o donación de bienes.
19. Realizar el levantamiento físico, plaqueteo, manejo y control de los activos físicos de la entidad
20. Realizar los trámites de escrituración y registro de los bienes que adquiera la entidad.
21. Prestar el soporte administrativo para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
22. Garantizar que la totalidad de los bienes asegurables cuente con la póliza respectiva.
23. Administrar el programa de seguros que tenga contratado la entidad, realizando con oportunidad las novedades pertinentes.
24. 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.
25. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el proceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

26. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatuto Tributario Nacional.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, administrador de empresas, ingeniería comercial, administrador financiero, administrador público	Título de Especialización en aéreas afines	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VI. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del cargo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Dependencia

Subdirección Administrativa y financiera

Cargo del jefe inmediato

Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejo de todos los aspectos relacionados con la administración, manejo y cobro de los ingresos, tasas y contribuciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el cumplimiento de las políticas en materia de administración tributaria y otros ingresos, de acuerdo con el Plan de Acción, los lineamientos de la Corporación y lo establecido en las disposiciones legales vigentes para optimizar resultados y disminuir la evasión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos para la correcta administración, control y recaudo de los ingresos.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos promovidos por la Entidad en cumplimiento de su misión institucional, entre las cuales se encuentran la rendición de cuentas, entre otros.
4. Coordinar los proyectos interinstitucionales que en materia de ingresos se generen para que se logren los objetivos planteados y llegar a la culminación de los mismos a plena satisfacción.
5. Organizar y administrar la ejecución de proyectos de fiscalización y control de Ingresos.
6. Organizar y administrar programas y campañas de divulgación de normas y cultura de todos los ingresos que por cualquier concepto obtiene la Corporación.
7. Elaborar circulares sobre aspectos relativos al aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los ingresos de la corporación.
8. Elaborar la facturación periódica y/o ocasional de los diferentes tipos de ingresos de la Corporación.
9. Coordinar y preparar la resolución de los recursos de reconsideración que interpongan los contribuyentes sobre las liquidaciones oficiales, con las diferentes áreas de la entidad.
10. Controlar y fiscalizar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales, mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por la corporación.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

11. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
12. Aplicar las tarifas de las tasas contributivas, consultando que éstas se ajusten a las necesidades de la corporación y a la situación real.
13. Preparar y presentar informes que sean requeridos por su jefe inmediato y las diferentes entidades de control.
14. Realizar las gestiones de cobro de los diferentes ingresos de la Corporación.
15. Realizar los acuerdos de pago y reportarlos periódicamente a su jefe inmediato.
16. 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.
17. Realizar la interventoría o 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.
18. Expedir certificaciones inherentes al recaudo de todos y cada uno de los ingresos que ha obtenido la Corporación, de acuerdo al sistema de información financiero.
19. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato
20. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
21. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
4. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Sistema de Contabilidad Pública.
6. Fundamentos de Derecho Administrativo.
7. Fundamentos de Administración Pública.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios			Especialización	Experiencia
Título	Profesional	en	No requiere	Veintisiete (27) meses

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

economía, contaduría, administración financiera, administración pública.		de experiencia profesional relacionada
--	--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en dependencias de la corporación, para garantizar el buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

III. DESCRICION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución del mantenimiento de la Sede Administrativa de la Corporación y del parque automotor con el que cuenta la Entidad.
2. Apoyar el inventario, la entrega, traslados y recepción de los elementos devolutivos al personal de la Corporación.
3. Apoyar la recepción de los suministros contratados y la correspondiente distribución de los mismos.
4. Elaborar y documentar las entradas y salidas de almacén en el sistema de información adecuado para tal fin, acompañado con sus respectivos soportes.
5. Solicitar la parametrización del sistema de información para el registro adecuado de los bienes y realizar los ajustes a que haya lugar.
6. Realizar el inventario de los elementos devolutivos de la Corporación y garantizar que éste permanezca actualizado y en caso de retiro de los funcionarios, realizar la recepción de los elementos y verificar el estado de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

7. Clasificar los bienes que sean objeto de baja de la Corporación.
8. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General y apoyar la elaboración de los correspondientes estudios previos ordenados por el Subdirector o Director General.
9. Emitir las directrices para la ejecución de las actividades del personal de mantenimiento, con el que cuenta la Corporación y realizar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
10. 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.
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.
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.
13. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Planes Departamental, y municipales de Desarrollo.
5. Ley 99 de 1993 y normatividad Ambiental.
6. Fundamentos de Administración Pública.
7. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Tecnológica profesional en aéreas administrativas O	No requiere	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior		
---	--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el programa (Software) de contabilidad, para registrar las operaciones financieras y mantener actualizada la información contable de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar los documentos que soportan las operaciones financieras de la Entidad, para garantizar una imputación acorde con el Plan General de Contabilidad Pública.
2. Conciliar las cuentas bancarias, las cuentas por pagar y por cobrar periódicamente.
3. Realizar los registros de las operaciones contables, para obtener unos estados financieros razonables.
4. Procesar la información contable, para producir los informes con destino a los organismos de control, la Contaduría General y demás entidades que los requieran.
5. Liquidar los tributos que sean aplicables al pago de obligaciones de la Entidad, para ser transferidos a las Entidades respectivas de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar otras funciones de oficina como: mantener el archivo y sistemas de registro, completar informes
7. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

naturaleza y el área de desempeño.

8. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Principios Financieros y Contables
2. Sistemas de Información financieros y contables
3. Gerencia del Talento Humano
4. Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
5. Amplios conocimientos de Microsoft Office.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en finanzas o contabilidad	No requiere	9 meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en todos los asuntos correspondiente a la gestión y manejo de los ingresos generados por la corporación

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRICION DE FUNCIONES ESENCIAL

1. Apoyar a controlar el proceso de administración de ingresos y los subprocesos de recaudo, fiscalización, liquidación y cobro de los impuestos con base en los principios de eficiencia y eficacia y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente.
2. Apoyar en la planificación y coordinación en las instancias pertinentes los servicios de procesamiento electrónico de la información tributaria, cuentas corrientes, control de gestión, de auditoría, y demás que permitan optimizar la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Apoyar en la ejecución de campañas de difusión, aplicación y sensibilización sobre la normatividad tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados.
4. Colaborar en la proyección de actos oficiales propios de los procesos y subprocesos a cargo de la dependencia, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar en la actualización de las bases de datos de impuestos varios y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de la información recibida por otras entidades de conformidad con los términos legales y/o requeridos.
6. Recepcionar y tramitar de Derechos de Petición, solicitudes de visitas y solicitudes de Entes de Control y revisión de la información preliminar suministrada por el Ente de Control, dar respuesta de inmediato, en caso de tratarse de solicitudes de información.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema Presupuestal aplicable a las Corporaciones Autónomas Regionales.
2. Sistema de Contabilidad Pública.
3. Conocimiento básico del estatuto tributario
4. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de formación tecnológica en ciencias económicas, administrativas y contables o aprobación de tres (3) años de educación superior en finanzas o contabilidad	No requiere	9 mese de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	14
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir el dinero que perciba la entidad, por todos los conceptos y expedir los correspondientes soportes contables

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

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 custodia
8. Entregar el balance final por cada uno de los recaudos.
9. Entregar el producto de lo recaudado diariamente a la Tesorería General.
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 594 de 2000.
12. Imprimir el informe diario de tesorería.
13. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
14. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Técnicas de oficina.
3. Clases de documentos.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica–programas ofimáticos.
6. Gerencia del servicio.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de formación tecnológica en ciencias económicas, administrativas y contables o aprobación de tres (3) años de educación superior en finanzas o contabilidad	No requiere	9 mese de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar en la construcción, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de mantenimiento de Obras Civiles y Eléctricas de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la información técnica necesaria para el proceso de contratación de las obras a ejecutar en la Corporación.
2. Colaborar 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/o correctivo.
3. Solicitar y controlar los materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes obras de mantenimiento.
4. Informar oportunamente a su jefe inmediato 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.
5. Elaboración de actas de inicio y entrega de obras.
6. Señalar los programas relacionados con la construcción de obras menores y hacer las
7. recomendaciones pertinentes.
8. Visitar las diferentes veredas municipales con el fin de establecer un inventario de necesidades en cuanto a construcción y mantenimiento de obras y ponerlas en conocimiento de su jefe inmediato.
9. Prestar asistencia técnica a los corregimientos, veredas y organismos de la entidad en lo relacionado a la ejecución de las obras que estén adelantando.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

10. Realizar la actualización de las estadísticas y los costos de operación por concepto de las situaciones imprevistas atendidas.
11. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento sobre calidad y especificaciones de materiales y obras.
2. Conocimientos de instalaciones eléctricas.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en obras civiles, eléctrica, y	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada o laboral
O	O
dos años de educación superior	Doce 12 meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del cargo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	10
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar la liquidación de la nomina del personal que labora en la corporación, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar 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.
2. Diligenciar el pago de seguridad social, parafiscales, doceavas de cesantías y atender las inquietudes de los servidores públicos en materia de seguridad social.
3. Realizar el trámite y pago de cuotas partes al personal pensionado de la Corporación.
4. Generar los certificados laborales que sean requeridos por el personal de la Corporación, incluyendo el retirado.
5. 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, Administraciones Municipales, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Entes certificadores relacionadas con el Sistema de Gestión y demás entidades.
6. Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición interpuestos por usuarios externos, con base en registros.
7. Apoyar técnica y logísticamente 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.
8. 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.
9. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
10. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

2. Ley de Archivo.
3. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley 489 de 1998.
4. Ley 872 de 2003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000:2004.
5. Ley 87 de 1993, Decreto 1599 de 2.005 y la norma MECI 1000:2005.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en Áreas Administrativas Económicas o contables O Aprobación de dos (2) años de Educación Superior.	No requiere.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar de servicios generales
Código	4064
Grado	07
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realización de 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 y atender con amabilidad y celeridad a los visitantes y usuarios con el fin de mejorar permanentemente la imagen institucional y del servicio público.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

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.
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.
3. Responder diariamente por el buen servicio de cafetería a los visitantes de la Entidad, para contribuir al mejoramiento continuo de la imagen institucional.
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.
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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo para contribuir al mejoramiento en la función de la Corporación.
7. Adelantar las actividades de aseo y mantenimiento en las diferentes dependencias y áreas comunes de la institución.
8. Responder por la limpieza de los bienes muebles e inmuebles que le sean encomendados.
9. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de la institución, así como los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Cumplir con la Constitución y la Ley, especialmente las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. Así como las demás disposiciones técnicas, éticas, administrativas, de personal y de autoridad que rijan en la institución.
11. Conocer y cumplir las normas de bioseguridad, plan de emergencia, manejo de residuos, higiene y salud ocupacional establecidas para todas las áreas de la Corporación.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar procesos y procedimientos con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo de la entidad.
15. Establecer relaciones de coordinación con funcionarios y usuarios necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

16. Apoyar el personal nuevo en inducción en el servicio.
17. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre situaciones de emergencia o riesgo que conozca en cualquier dependencia.
18. Participar en las reuniones de personal y diferentes actividades que se programan en la institución, además de hacer parte de los comités que le sean asignados y aquellos en los cuales desee participar voluntariamente donde le sea permitido.
19. Ejercer las demás Funciones asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo dando cumplimiento a los deberes y evitando las prohibiciones contempladas en el Código Único disciplinario Ley 734 de 2002.
20. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimientos en procedimientos y protocolos afines a su cargo.
2. Normas de bioseguridad y manipulación de alimentos.
3. Habilidad para trabajar en equipo y concretar resultados en el tiempo oportuno.
4. Actitud de atención, servicio, proactividad, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	No requiere

VI. EQUIVALENCIAS

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

Asistencial

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Denominación del cargo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	11
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos de la institución garantizando el bienestar y seguridad de las personas y recursos transportados y entregar correspondencia cuando sea del caso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el traslado del personal requerido por la Corporación, a los lugares solicitados.
2. Verificar constantemente la documentación del vehículo, con el fin de garantizar que se encuentre al día y cumpliendo la normatividad vigente.
3. Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y brindarle oportunamente el mantenimiento requerido.
4. Verificar permanentemente el estado técnico mecánico del vehículo, para garantizar unas óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso.
6. Cumplir con las normas de tránsito y mantener sus documentos personales actualizados.
7. 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.
8. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
9. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

1. Conducción de Vehículos.
2. Mapa y rutas del Departamento y de la Región.
3. Mecánica básica.
4. Curso básico de seguridad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Secretaria Ejecutiva
Código	4210
Grado	20
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Una (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al nivel directivo, y en especial a su jefe inmediato en las labores propias de oficina con eficiencia, eficacia y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepción y despacho de correspondencia al interior y exterior de la Corporación.
2. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

3. Revisar permanentemente el software de correspondencia con el que cuenta la Corporación, con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos que se encuentran en curso.
4. Manejar la agenda de trabajo del superior inmediato.
5. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
6. Archivar los documentos que sean originados en la Dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia.
7. Administrar, controlar y custodiar la correspondencia y el archivo de los documentos que han sido recibidos o despachados del área adscrita.
8. Mantener el archivo de la documentación de la dependencia, ordenado y debidamente clasificado, y foliado, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, para posteriores consultas y asegurar la creación de memoria institucional conforme a las tablas de retención documental.
9. 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.
10. Elaborar y redactar oficios que sean asignados por el jefe inmediato
11. Realizar seguimiento oportuno a todos los oficios que sean designados a la subdirección
12. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.
13. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Título de Bachiller	No requiere	Veinticinco (25)

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

		meses de experiencia laboral
--	--	---------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Clasificación	Carrera Administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector Administrativo y Financiero

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las funciones de mensajería interna y externa inherentes a la Corporación y en particular las que guardan relación directa con la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar el flujo interno y externo de correspondencia y documentos de la Corporación.
2. Realizar las labores de citación que le ordene la Corporación.
3. Llevar a la entidad responsable de la facturación, la información básica para la elaboración de la misma.
4. Trasladar a las entidades bancarias todo documento o comprobante que sea elaborados para tal fin.
5. Llevar y traer correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la corporación.
6. Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la corporación
7. Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

las entregas.

8. Custodiar y cuidar los documentos y títulos valores que le sean entregados por la Corporación.
9. Desempeñar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
10. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento físico de las zonas urbana y rural del Municipio de Armenia y del Departamento del Quindío.
2. Conducción de Vehículo liviano acreditando licencia correspondiente.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Secretaria Ejecutiva
Código	4178
Grado	13
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos,

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la correspondencia que ingresa a la entidad con el fin de priorizar su despacho y escanearlo al aplicativo tecnológico que se encuentre habilitado para tal fin
2. Seleccionar y direccionar la correspondencia recibida para agilizar su trámite y oportuna Gestión.
3. Distribuir la correspondencia acorde con el sistema de entrega establecido y efectuar el seguimiento respectivo al procedimiento que se ejecuta a través de los aplicativos diseñados para tal fin.
4. Dar información a los usuarios sobre la ubicación del documento con el fin de agilizar la gestión.
5. Transferir por medio del aplicativo, las comunicaciones externas recibidas y sus respectivos soportes y anexos.
6. Imprimir las planillas de registros de las comunicaciones externas recibidas y las organizarlas para ser entregadas a las respectivas dependencias.
7. Transferir a las dependencias de destino responsables, las comunicaciones externas recibidas y sus respectivos soportes y/o anexos.
8. Elaborar y presentar estadísticas sobre el volumen de documentos que hacen tránsito por la ventanilla de recepción de correspondencia
9. Realizar revisión del correo electrónico corporativo o del Superior Inmediato, con el fin de darle trámite a lo que se encuentre en curso.
10. Revisar permanentemente el software de correspondencia con el que cuenta la Corporación, con el fin de dar trámite oportuno a los requerimientos que se encuentran en curso.
11. Atender los usuarios personal o telefónicamente y darle trámite a lo requerido.
12. Llevar, organizar y actualizar la base de datos asociada a la ubicación, préstamo y utilización de la información relacionada,
13. Relacionar, controlar y enviar expedientes, informes y documentos a otras dependencias de la corporación.
14. Archivar los documentos que sean originados en la Dependencia donde desempeña las funciones y que sean de su competencia.
15. 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.
16. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso asignado que contribuyan al

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

cumplimiento de las metas institucionales.

17. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública.
3. Ley anti trámites.
4. Ley General de Archivo.
5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Especialización	Experiencia
Aprobación de 5 años de aprobación secundaria	No requiere	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Clasificación	Carrera administrativa
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del jefe inmediato	Subdirector(a) Administrativo(a) y financiero(a)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conservar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso todos los equipos, mobiliario e instalaciones que forman parte de la Corporación.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo a todas las áreas de la Corporación, previa asignación de áreas por parte del jefe inmediato.
3. Dar prioridad a las solicitudes de mantenimiento correctivo, para ofrecer un mejor servicio a los usuarios internos y externos de la Corporación.
4. Operar y dar mantenimiento tanto correctivo como preventivo al equipo y bombeo hidráulico, regaderas y sanitarios.
5. Mantener en optimas condiciones de operación las plantas guía eléctrica de emergencia.
6. Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras, chapas de puertas de acceso y área de la Corporación.
7. Reparar y dar mantenimiento al mobiliario de las diferentes áreas de la Corporación.
8. Aplicar todas las disposiciones establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Conocimiento de Electricidad, Albañilería, Plomería y/o Pintura.
2. Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
3. Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
4. Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de
5. seguridad requerida.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria	No requiere.

VI. EQUIVALENCIAS

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

Artículo 2o. Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3o. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

	para alcanzar los objetivos organizacionales.	conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y de desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

	para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y	recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
--	---	--

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

	entorno laboral.	- Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	- Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos destrezas habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,	- Cooperar en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

	integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas tecnológicas. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

		para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

		conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

		- Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4o. 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 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 sus funciones.

RESOLUCIÓN No. 983

Octubre 21 de 2013

“Por la cual se establece y se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ”

Artículo 5o. La Directora General mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 6o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia a los veintiún (21) días del mes de Octubre del año 2013.

SANDRA MILENA GÓMEZ FAJARDO

Directora General

Proyecto: Carlos Alberto Maya López
Revisaron: Gabriela Valencia Vásquez, Subdirectora Administrativa y Financiera
Claudia Janeth Zapata Beltrán, Subdirección de Regulación y Control Ambiental
Jhon Fabio Suarez Valero, Subdirector de Gestión Ambiental
Blanca Rocio Zuleta Gaviria, Jefe Oficina Asesora de Planeación
Andrés Alberto Campuzano Castro, Jefe Oficina Asesora de Control Interno
Carlos Javier Muñoz Arbelaez, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Juan Carlos Naranjo Arias, Jefe Oficina Asesora de Servicio al Cliente
Jhon Faber Quintero Olaya, Asesor de Dirección.