

RESOLUCIÓN 883 DE 2006

(octubre 23)

Diario Oficial No. 46.510 de 13 de enero de 2007

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

Por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Requisitos para la Planta de Cargos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el literal h) del artículo 51 de los Estatutos de la Corporación, el Acuerdo 008 de 2006 y el Decreto 2489 de 2006, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Gobierno Nacional, en desarrollo del Decreto-ley [770](#) del 17 de marzo de 2005, expidió el Decreto 2539 del 22 de mayo de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley [770](#) y 785 de 2005 y el Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional.
2. Que conforme a lo establecido en el Decreto 2539 del 22 de mayo de 2005, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos a lo contemplado en este decreto, conforme a lo señalado en el Decreto [2772](#) del 10 de agosto de 2005.
3. Que el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío modificó la planta de personal de la CRQ mediante Acuerdo número 008 del 25 de septiembre de 2006, con el cual también se ajustó a la nomenclatura y clasificación dispuesta en el Decreto 2489 del 25 de julio de 2006 y a la escala salarial vigente para el año 2006 fijada mediante Decreto 372 del 8 de febrero de 2006, modificado luego por el Decreto 2488 del 25 de julio de 2006.
4. Que en el artículo 3o del Acuerdo del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío número 008 del 25 de septiembre de 2006, se dispuso que en el mes siguiente a la promulgación del citado Acuerdo, el Director General de la Corporación procederá a expedir el Manual Específico de Funciones y Requisitos ajustado a lo señalado en este Acuerdo y a la normatividad vigente.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adóptase el presente Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la Planta de Cargos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, adoptada mediante Acuerdo del Consejo Directivo número 008 del veinticinco (25) de septiembre de 2006.



ARTÍCULO 2o. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Todos

los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

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 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. RESPONSABILIDADES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Las siguientes constituyen las responsabilidades comunes aplicables a todos los servidores públicos que desempeñan funciones en correspondencia con la planta de personal, de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ:

1. Responder personal y patrimonialmente por todos los elementos de oficina y herramientas de trabajo que la Corporación pone a su servicio mediante inventario a cargo y hacer entrega de ellos, mediante acta, de conformidad con lo establecido en la Ley [951](#) de 2005.
2. Hacer debido uso de los aplicativos, programas de computador y equipos de cómputo destinándolos únicamente al trabajo relacionado con las funciones propias del cargo o como apoyo de otros empleos y realizar copias de seguridad para conservar la documentación en medio magnético.
3. Conformar, custodiar, mantener y ordenar, conforme a las series documentales y tablas de retención documental, en aplicación de la Ley General de Archivo, la totalidad de la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones de manera que se asegure la creación de memoria institucional, tanto por medios magnéticos como en medio físico.
4. Atender con diligencia y amabilidad a todos los usuarios, visitantes y compañeros de trabajo para mantener un ambiente de cordialidad y prestar los servicios de manera oportuna y efectiva.
5. Acatar las normas internas que expida la Corporación, sus políticas y directrices y aplicar en todos los actos los principios y valores institucionales preestablecidos.
6. Interiorizar, aprehender y empoderarse de los componentes del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo cumpliendo con responsabilidad, liderazgo, diligencia y efectividad las actividades de los subprocesos y procesos en que participa, con el compromiso indeclinable con el mejoramiento continuo.

7. Presentar oportunamente los informes que las autoridades internas de la Corporación le soliciten, o los organismos y entidades externas demanden, dentro de los plazos establecidos y con la calidad y veracidad que de la información suministrada se requiere, respondiendo con su firma por los datos e informes presentados.

8. Participar en los eventos oficiales de capacitación, bienestar social, entrenamiento y demás eventos o certámenes que organice la Corporación o en los que tenga el compromiso de participar, de manera que se evidencie el compromiso con la institución y su misión o quehacer constitucional y legal.

8. Colaborar solidariamente con los demás compañeros de trabajo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades y aceptar con agrado el apoyo ofrecido.



ARTÍCULO 4o. FUNCIONES ESENCIALES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO. Los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, asumirán las siguientes funciones y contribuciones individuales:

Nivel Directivo

a) Nivel directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Competencias comportamentales del Nivel Directivo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	* Mantiene a sus colaboradores motivados. * Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. * Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. * Promueve la eficacia del equipo. * Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. * Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. * Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los	* Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. * Establece objetivos claros y

	plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	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 desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	* Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. * Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. * Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. * Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. * Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. * Tiene en cuenta las opiniones de sus

Conocimiento
del entorno

Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

colaboradores.

- * Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto

- * 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.

1. Del Director General

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Director General

Código: 0015

Grado: 24

Clasificación: Período tres (3) años.

Número de cargos: Uno (1)

Dependencia: Dirección General

Propósito principal

El Director General es el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva. El Director General no es agente de los miembros del Consejo Directivo y actuará en el nivel regional con autonomía técnica consultando la política nacional. Atenderá las orientaciones y directrices de los entes territoriales, de los representantes de la comunidad y el sector privado que sean dadas a través de los órganos de dirección.

Funciones esenciales:

Son funciones del Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los estatutos respectivos. Además, en particular le corresponde:

1.1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.

- 1.2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo.
- 1.3. 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.
- 1.4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.
- 1.5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.
- 1.6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.
- 1.7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
- 1.8. Nombrar y remover el personal de la Corporación.
- 1.9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
- 1.10. Rendir informes al Ministro del Medio Ambiente, 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.
- 1.11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
- 1.12. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la ley.

Contribuciones individuales:

Las contribuciones individuales del Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, corresponden a las señaladas en la Ley [99](#) de 1993 y el Decreto-ley 1768 de 1994, y en los Estatutos Corporativos, en especial las que se derivan de la ejecución del Plan de Acción Trienal aprobado por el Consejo Directivo para el período correspondiente.

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.

Requisitos de estudio y experiencia

Estudios:

Título profesional universitario y título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Experiencia:

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).

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Subdirector General

Código: 0040

Grado: 18

Clasificación: Libre nombramiento y remoción

Número de cargos: Tres (3)

Dependencia: Despacho del Director General

Cargo del jefe inmediato: Director General

2. Subdirector General de ejecución de políticas ambientales:

Propósito del cargo:

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.

Funciones esenciales:

Las funciones esenciales del Subdirector General de Ejecución de Políticas Ambientales, son:

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

26. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Coordinar con el Ministerio del Medio Ambiente o la entidad correspondiente, la administración del Parque Natural de los Nevados y el Sistema Departamental de Areas Protegidas, de acuerdo con el área que le corresponde en el Departamento con el objetivo de proteger y conservar los recursos naturales.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Presentar informes periódicos al Director General y ante el Consejo Directivo sobre los resultados de la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos relacionados con los procesos a su cargo con el propósito de asegurar la documentación y memoria de avances y logros obtenidos.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

Contribuciones individuales

2.1.1. 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.

2.2.1. 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.

2.3.1. 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.

2.4.1. 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.

2.5.1. 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.

2.6.1. 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.

2.7.1. 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.

2.8.1. 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.

2.9.1. 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.

2.10.1. 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.

2.11.1. 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.

2.12.1. 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 con el área que le corresponde en el Departamento, contribuyen significativamente a proteger y conservar los recursos naturales.

2.13.1. 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.

2.14.1. 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.

2.15.1. 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.

2.16.1. 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.

2.17.1. El seguimiento y evaluación realizado a las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, están 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 Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento institucional y la Misión de la Entidad.

2.18.1. 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.

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.
7. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
8. Estatuto de Contratación Pública.

Requisitos de estudio y experiencia

Estudios:

Título profesional universitario en áreas agropecuarias, ambientales, económicas, geociencias, sociales, ecológicas, biológicas e ingeniería, salud pública, administrativas o jurídicas, o afines y título de especialización.

Experiencia:

Profesional relacionada de cincuenta y seis (56) meses.

Equivalencia:

El título de posgrado en la modalidad de Especialización tendrá la siguiente equivalencia:

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

3. Del Subdirector General de Control y Seguimiento Ambiental:

Propósito del cargo:

Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en aplicación de la normatividad ambiental y ejercer las funciones de evaluación, control, seguimiento y monitoreo ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficios, transporte, uso y depósito de los recursos naturales, de los usos del agua, suelo y demás recursos naturales y aplicar las multas o sanciones por infracciones a la normatividad ambiental. Fijar en el área de su jurisdicción los límites permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos o compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente y los recursos naturales en aras de conservar un ambiente sano. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas, ubicadas en el área del departamento, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales con el propósito de proteger y conservar los recursos naturales del departamento.

Funciones esenciales:

Las funciones esenciales del Subdirector General de Control y Seguimiento Ambiental, son:

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias y adoptar los planes generales y programas relacionados con los Subprocesos de Regulación, Sanciones y Multas, Control y Seguimiento y Monitoreo 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.

3.4. Fijar las políticas, planes y programas en materia de expedición de permisos, concesiones, salvoconductos, licencias ambientales y control y seguimiento ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación en procura de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales.

3.5. Dirigir y controlar 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 Trienal.

3.6. Otorgar y ejercer el control y seguimiento 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.

3.7. Cerciorarse que el otorgamiento, control y seguimiento de permisos y concesiones para uso y aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas y aprovechamientos forestales, estén de acuerdo con las reglamentaciones pertinentes.

3.8. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios para la expedición de concesiones, licencias ambientales, patentes y permisos para la utilización de los recursos naturales y del medio ambiente, previo el cumplimiento de los requisitos y normas establecidas con el fin de establecer criterios uniformes y políticas específicas para el ejercicio de la autoridad ambiental.

3.9. Dirigir el establecimiento de vedas para caza y pesca deportiva y las correspondientes a material de arrastre en coordinación con la Oficina Jurídica de la Corporación en aras de proteger las especies de fauna y preservar los recursos naturales.

3.10. Controlar 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, Vivienda y Desarrollo Territorial, con el fin de proteger el medio ambiente y la salubridad de los habitantes del territorio.

3.11. Dirigir y coordinar la formulación de los planes de manejo de las reservas naturales de la Corporación, reglamentando su uso, aprovechamiento y funcionamiento en aras de lograr su protección y conservación.

3.12. Adoptar sistemas y mecanismos de participación ciudadana en actividades y programas de control y seguimiento ambiental para asegurar la participación de todos en la defensa de los recursos naturales.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. Coordinar con el Ministerio del Medio Ambiente o la entidad correspondiente, la administración del Parque Natural de los Nevados y el Sistema Departamental de Areas Protegidas, de acuerdo con el área que le corresponde en el Departamento con el objetivo de proteger y conservar los recursos naturales.

3.21. 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.

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. Evaluar el desempeño del personal asignado al proceso de Control y Seguimiento 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.

3.27. 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.

Contribuciones individuales

3.1.1. 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.

3.2.1. 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.

3.3.1. La ejecución de las políticas y estrategias dirigidas y la adopción de los planes generales y programas relacionados con los Subprocesos de Regulación, Sanciones y Multas, Control y Seguimiento y Monitoreo Ambiental están garantizando la adecuada aplicación de la normatividad vigente para el manejo, administración y uso sostenible de los recursos naturales en ejercicio como autoridad ambiental en el departamento.

3.4.1. Las políticas, planes y programas, establecidas, en materia de expedición de permisos, concesiones, salvoconductos, licencias ambientales y control y seguimiento ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación están asegurando el cumplimiento de las normas ambientales.

3.5.1. La dirección y control en la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, control y seguimiento de los recursos naturales renovables, permiten el cumplimiento de la misión institucional y las directrices señaladas en el Plan de Acción Trienal.

3.6.1. El otorgamiento, y control y seguimiento ejercido a los permisos, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, están permitiendo la protección de los recursos naturales.

3.7.1. El otorgamiento, control y seguimiento de permisos y concesiones para uso y aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas y aprovechamientos forestales, están de acuerdo con las reglamentaciones pertinentes.

3.8.1. La dirección y coordinación en el desarrollo de estudios para la expedición de concesiones, licencias ambientales, patentes y permisos para la utilización de los recursos naturales y del medio ambiente, previo el cumplimiento de los requisitos y normas establecidas, están permitiendo establecer criterios uniformes y políticas específicas para el ejercicio de la autoridad ambiental.

3.9.1. El establecimiento de vedas para caza y pesca deportiva y las correspondientes a material de arrastre, dirigidas; en coordinación con la Oficina Jurídica de la Corporación, están

contribuyendo a la protección de las especies de fauna y la preservación de los recursos naturales.

3.10.1. El control sobre la fijación de los límites permisibles de ruido y emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puede afectar el medio ambiente, según reglamentación que para el efecto expide el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, está logrando que se proteja el medio ambiente y la salubridad de los habitantes del territorio.

3.11.1. La dirección y coordinación para la formulación de los planes de manejo de las reservas naturales de la Corporación, reglamentando su uso, aprovechamiento y funcionamiento, están contribuyendo a lograr su protección y conservación.

3.12.1. La adopción de sistemas y mecanismos de participación ciudadana en actividades y programas de control y seguimiento ambiental, aseguran la participación de todos en la defensa de los recursos naturales.

3.13.1. 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.

3.14.1. 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.

3.15.1. 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.

3.16.1. 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.

3.17.1 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.

3.18.1 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.

3.19.1. 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.

3.20.1. 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 con el área que le corresponde en el departamento, contribuyen significativamente a proteger y conservar los recursos naturales.

3.21.1. 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.

3.22.1. 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.

3.23.1. 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.

3.24.1. 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.

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

3.26.1. La evaluación del desempeño del personal asignado al proceso de Control y Seguimiento Ambiental, 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.

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.
7. Normatividad Ambiental.
8. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
9. Estatuto de Contratación Pública.

Requisitos de estudio y experiencia

Estudios:

Título profesional universitario en áreas ambientales, económicas, geociencias, ecológicas, biológicas e ingeniería, administrativas o Jurídicas, o afines y título de especialización.

Experiencia:

Profesional relacionada de cincuenta y seis (56) meses.

Equivalencia:

El título de posgrado en la modalidad de especialización tendrá la siguiente equivalencia:

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

4. Del Subdirector General Operativo, Administrativo y Financiero

Propósito principal:

Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de Gestión Administrativa y Talento Humano, Servicio al Cliente y Gestión Financiera, y la producción de informes y reportes para las autoridades pertinentes tendientes a procurar los recursos suficientes e indispensables para la ejecución del Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes aprobados.

Funciones esenciales

Corresponde al Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero, ejercer las siguientes funciones:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Dirigir la ejecución de las políticas y estrategias y adoptar 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.

4.4. 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.

4.5. Acompañar la elaboración del Plan de Acción Trienal, específicamente en cuanto al Plan plurianual de Inversiones, del proyecto de presupuesto con el fin de consolidar una cultura de la planificación financiera con autocontrol y autoevaluación.

4.6. 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:

4.6.1. Planear, organizar y dirigir los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos y promoción del personal al servicio de la Corporación.

4.6.2. Coordinar la elaboración de los Planes de Objetivos por áreas conforme a los lineamientos establecidos por la Función Pública para garantizar la unidad de objetivos individuales con las metas institucionales.

4.6.3. 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.

4.6.4. Elaborar un Plan semestral para la Evaluación del Desempeño del talento humano al servicio de la Corporación y coordinar la evaluación, para medir el, desempeño individual e institucional.

4.6.5. Medir periódicamente el Clima y Ambiente Organizacional a fin de procurar su mejoramiento continuo.

4.7. Dirigir el sistema de Administración de Personal para asegurar el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes.

4.8. Dirigir los procesos de Servicios Generales y Servicio al Cliente o al Ciudadano para acercar a la comunidad a la Corporación y elevar los niveles de satisfacción por el servicio prestado.

4.9. Intervenir para que el Clima Organizacional en la Corporación genere un ambiente de trabajo para propiciar 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.

4.10. Dirigir el registro, custodia y 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.

4.11. Elaborar y proponer ante el Director General, para su aprobación y adopción, los Planes Anuales de Compras, de Personal directo e indirecto, Adquisiciones y Suministros, racionalización de los recursos físicos y servicios generales para optimizar el uso de los recursos de funcionamiento de la Corporación.

4.12. Establecer todos los mecanismos posibles de captación de nuevos recursos que le permiten mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Corporación.

4.13. Elaborar la Programación de Pagos que deba realizar la Tesorería, conforme al Programa Anual mensualizado de Caja, PAC, y suscribir los Cheques a fin de asegurar el cumplimiento en los compromisos adquiridos por la Corporación.

4.14. Autorizar la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y la realización de los registros presupuestales con el fin de amparar los compromisos legalmente adquiridos.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. Asesorar a la Dirección General en la formulación de 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.

4.21. 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.

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. Evaluar el desempeño del personal asignado al proceso de Gestión Administrativa y del Talento Humano, Gestión Financiera y Servicio al Cliente, 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.

4.28. Adelantar las gestiones y procedimientos establecidos para el ejercicio del cobro persuasivo de los créditos 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.

4.29. Comunicar, publicar y notificar los actos administrativos de carácter particular y concreto y los de carácter general expedidos por la Dirección General y las demás dependencias competentes, excepto las de la Oficina Jurídica, a fin de garantizar el debido proceso y la publicidad de los actos administrativos.

4.30. Proyectar los actos de carácter general relativos a tarifas, tasas y contribuciones que deba expedir la Corporación con el fin de establecer la reglamentación suficiente para el cobro de los servicios prestados.

4.31. Conforme a las delegaciones previamente establecidas, reconocer y ordenar el pago de las obligaciones a cargo de la CRQ por concepto de contratos y convenios en los que CRQ sea parte, tales como cuotas, pagos anticipados, anticipos, actas parciales y finales; prestaciones sociales, salarios y demás cargas laborales; tributarias de carácter nacional, departamental y municipal en aras de cumplir adecuadamente con las programaciones de pagos y el cumplimiento de los compromisos pactados.

4.32. 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 con el objetivo de cumplir con las responsabilidades a cargo.

Contribuciones individuales

4.1.1. 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.

4.2.1. 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.

4.3.1. 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.

4.4.1. Los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación, organizados en coordinación con la Oficina Jurídica, están permitiendo controlar y fortalecer el patrimonio de la Entidad destinado al cumplimiento de su Misión Institucional.

4.5.1. La elaboración del Plan de Acción Trienal, específicamente en cuanto al Plan plurianual de Inversiones y del proyecto de presupuesto acompañada y realizada, están consolidando una cultura de la planificación financiera con autocontrol y autoevaluación.

4.6.1. a) La Gestión del Talento Humano realizada, están garantizando el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevando el desempeño individual e institucional de los funcionarios y servidores públicos vinculados y permiten realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa, además de los ajustes pertinentes.

4.6.1. b) Los programas de Bienestar Social, Capacitación, Salud Ocupacional e incentivos, promoción del personal al servicio de la Corporación formulados e implementados están garantizando el desarrollo de nuevas competencias laborales, elevando el desempeño individual e institucional de los funcionarios y servidores públicos vinculados y permiten realizar seguimiento y constatar el cumplimiento de los planes y cronogramas de acción o de trabajo y los programas relacionados con la gestión administrativa, además de los ajustes pertinentes.

4.6.1. c) Los Planes de Objetivos elaborados por áreas, conforme a los lineamientos establecidos por la Función Pública, garantizan la unidad de objetivos individuales con las metas institucionales.

4.6.1. d) Los Indicadores de Gestión y Desempeño elaborados, permiten medir los avances y resultados en la gestión administrativa y de funcionamiento de los procesos, de Recursos Humanos y de Resultados administrativos.

4.6.1. e) El Plan semestral para la Evaluación del Desempeño del talento humano al servicio de la Corporación y la coordinación de la evaluación, permiten medir el desempeño individual e institucional.

4.6.1. f) La medida del Clima y Ambiente Organizacional, está logrando su mejoramiento continuo.

4.7.1 El Sistema de Administración de Personal implementado, asegura el cumplimiento de las normas de previsión social y parafiscalidad vigentes.

4.8.1. La dirección de los procesos de Servicios Generales y Servicio al Cliente o al Ciudadano están acercando a la comunidad a la Corporación y elevando los niveles de satisfacción por el servicio prestado.

4.9.1. El Clima Organizacional intervenido en la Corporación, está generando un ambiente de trabajo que propicia 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.

4.10.1 La dirección del registro, custodia y administración de los bienes inmuebles y todos los demás que correspondan al Patrimonio de la Corporación permiten su adecuado control y uso en beneficio de los habitantes del territorio.

4.11.1 Los Planes Anuales de Compras, de Personal directo e indirecto,

Adquisiciones y Suministros, racionalización de los recursos físicos y servicios generales elaborados y aprobados están optimizando el uso de los recursos de funcionamiento de la Corporación.

4.12.1. Los mecanismos posibles de captación de nuevos recursos, establecidos, están permitiendo mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Corporación.

4.13.1. La Programación de Pagos que debe realizar la Tesorería, es elaborada conforme al Programa Anual mensualizado de Caja, PAC, y la suscripción de los Cheques, están asegurando el cumplimiento en los compromisos adquiridos por la Corporación.

4.14.1. La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal autorizada y la realización de los registros presupuestales, están asegurando el amparo de los compromisos legalmente adquiridos.

4.15.1. La propuesta de proyecto de Presupuesto anual elaborado en concurrencia con la Oficina de Planeación, presentada ante el Director General, y la dirección de su ejecución, se hace cumpliendo con las normas que rigen la materia y están logrando la articulación de los procesos de planeación y administración financiera.

4.16.1. 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.

4.17.1. 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.

4.18.1. 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.

4.19.1. 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.

4.20.1. La asesoría a la Dirección General en la formulación de políticas, programas y estrategias en materia de manejo de los recursos económicos de la Corporación, está logrando el cumplimiento adecuado de los cometidos constitucionales y legales.

4.21.1. 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.

4.22.1. 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.

4.23.1. 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.

4.24.1. 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.

4.25.1. 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.

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

4.27.1. La evaluación del desempeño del personal asignado al proceso de Gestión Administrativa y del Talento Humano, Gestión Financiera y Servicio al Cliente, 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.

4.28.1. Adelantar las gestiones y procedimientos establecidos para el ejercicio del cobro persuasivo de los créditos a favor de la Corporación, por concepto de tasas, sobretasas y compensaciones legales a que tiene derecho la entidad y las derivadas de los demás títulos ejecutivos a su favor, están haciendo recurrentes los recaudos por estos conceptos.

4.29.1. La comunicación, publicación y notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto y los de carácter general expedidos por la Dirección General y las demás dependencias competentes, excepto las de la Oficina Jurídica, están garantizando el debido proceso y la publicidad de los actos administrativos.

4.30.1 La proyección de los actos de carácter general relativos a tarifas, tasas y contribuciones que debe expedir la Corporación, permiten establecer la reglamentación suficiente para el cobro de los servicios prestados.

4.31.1 Conforme a las delegaciones previamente establecidas, el reconocimiento y ordenación del pago de las obligaciones a cargo de la CRQ por concepto de contratos y convenios en los que CRQ sea parte, tales como cuotas, pagos anticipados, anticipos, actas parciales y finales; prestaciones sociales, salarios y demás cargas laborales; tributarias de carácter nacional, departamental y municipal, están permitiendo cumplir adecuadamente con las programaciones de pagos y el cumplimiento de los compromisos pactados.

4.32.1. El desempeño de 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 permiten cumplir con las responsabilidades a cargo.

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. PPlan 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.

Requisitos de estudio y experiencia

Estudios:

Título profesional universitario en áreas económicas, administrativas o jurídicas, o afines y título de especialización.

Experiencia:

Profesional relacionada de cincuenta y seis (56) meses.

Equivalencia:

El título de posgrado en la modalidad de Especialización tendrá la siguiente equivalencia:

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

Nivel asesor:

b) Nivel asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	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. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, ajustado 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: Descentralizado

Denominación del cargo: Jefe de Oficina Asesora

Código: 1045

Grado: 11

Clasificación: Libre nombramiento y remoción

Número de cargos: Tres (3)

Cargo del jefe inmediato: Director General

5. Del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Propósito del cargo:

Asistir al Director General y por su conducto a la Corporación Autónoma Regional del Quindío en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías en asuntos jurídicos que le corresponda resolver al Director General o a cualquier funcionario del nivel directivo, bien por ser de su directa competencia, o por delegación de funciones, y en general de todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad, con el objeto de lograr una unidad jurídica interpretativa y la defensa de sus intereses patrimoniales.

Funciones esenciales:

Corresponde al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ejercer las siguientes funciones:

5.1. Asesorar al Director General y a los funcionarios del nivel directivo 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.< o:p>

5.2. Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar, y conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.

5.3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Corporación, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y otras autoridades con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normatividad vigente.

5.4. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Director General o los Subdirectores Generales por delegación expresa para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

5.5. 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.

5.6. 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 esta función pública, para mantener actualizado el archivo de los mismos y prestar los apoyos de consulta que requieran, en el campo jurídico, a los funcionarios de la Corporación.

5.7. Asesorar jurídicamente al Comité Directivo, el Director General y los funcionarios para la respuesta oportuna de los derechos de petición y demás peticiones de los ciudadanos.

5.8. Orientar a los funcionarios de la Corporación en la correcta aplicación de las normas que rigen para la gestión ambiental y estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Corporación se adecuan a los lineamientos de la Corporación.

5.9. Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades competentes cuando fuere el caso con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad, y del Director General o funcionarios directivos, en asuntos institucionales.

5.10. 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.

5.11. 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.

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

5.13. 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 de la Corporación.

5.14. Acompañar a los funcionarios responsables en la proyección de respuestas a los derechos de petición, por los que deban responder en forma directa en aras de lograr unidad jurídica institucional.

5.15. Asesorar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas con el fin de asegurar el acatamiento al Estatuto de Contratación Pública.

5.16. Asesorar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad que sean sometidos a su consideración para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y el equilibrio contractual.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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 modifiquen, desarrollen, complementen o sustituyan, con el fin de recuperar con celeridad los recursos de la Corporación en mora de recaudo.

5.22. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario, en contra de los sujetos disciplinables de la Corporación, para lo cual adelantará de oficio o a solicitud de parte las indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y proferirá las decisiones que en primera instancia correspondan; y sustanciará las de segunda instancia con el objeto de aplicar las normas del Código Disciplinario Único.

5.23. 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.

Contribuciones individuales:

5.1.1. Los actos administrativos expedidos y sometidos a consideración del Consejo Directivo y demás autoridades de cualquier nivel, con la asesoría del Jefe de Jurídica, acatan la normatividad vigente.

5.2.1. Los actos administrativos firmados por el Director General, tienen conceptos previos sobre su legalidad con la asesoría del Jefe de Jurídica.

5.3.1. Las consultas sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Corporación, formuladas por las dependencias internas, los empleados de las mismas y otras autoridades, absueltas por el Jefe Jurídico, están logrando una unidad jurídica interpretativa en aplicación de la normatividad vigente.

5.4.1. Los proyectos de contratos y actos administrativos conocidos y suscritos por el Director General o los Subdirectores Generales por delegación expresa, asesorados, aseguran el cumplimiento de la normatividad vigente.

5.5.1. Las respuestas de los recursos que el Director General resuelve por vía gubernativa, proyectadas, dan cumplimiento con los términos y procedimientos legales.

5.6.1. El archivo documental y de normas sobre promoción, control y seguimiento ambiental, compilado y concordante con las normas legales, mantiene actualizado el archivo y presta los apoyos de consulta que requieren, en el campo jurídico, los funcionarios de la Corporación.

5.7.1. La respuesta a los derechos de petición y demás peticiones de los ciudadanos, asesoradas, es oportuna.

5.8.1. La orientación dada por el Asesor Jurídico a los funcionarios de la Corporación aseguran la correcta aplicación de las normas que rigen para la gestión ambiental y el estudio y conceptos sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a la Corporación se adecuan a los lineamientos de la Corporación.

5.9.1. La representación judicial o extrajudicial de la Corporación, previo poder otorgado para el efecto, ante las entidades competentes, realizada, está asegurando la defensa jurídica de la entidad y del Director General o funcionarios directivos, en asuntos institucionales.

5.10.1. Los actos administrativos que en sentido particular expida, en ejercicio de sus funciones o competencias, el Director General, notificados y comunicados, dan trámite oportuno y aseguran la aplicación del debido proceso.

5.11.1. La representación judicial de la Corporación ante las entidades competentes, previo poder otorgado para el efecto, permiten la defensa de sus intereses frente a demandas o la presentación de las que corresponda en defensa del patrimonio y los recursos de la entidad.

5.12.1. 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, coordinada con las dependencias, están asegurando la unidad interpretativa y de aplicación del derecho ambiental o administrativo.

5.13.1. Las tutelas, acciones de cumplimiento, derechos de petición, conciliaciones y cumplimiento de sentencias, atendidas y vigiladas, tienen una adecuada resolución y respuesta.

5.14.1. El acompañamiento a los funcionarios responsables en la proyección de respuestas a los derechos de petición, por los que deben responder en forma directa, logra la unidad jurídica institucional.

5.15.1. La asesoría y conceptualización sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinan para la escogencia de contratistas, aseguran el acatamiento al Estatuto de Contratación Pública.

5.16.1. La asesoría sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad que son sometidos a su consideración, garantizan el cumplimiento de la normatividad vigente y el equilibrio contractual.

5.17.1. La coordinación para 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, están procurando la defensa de los intereses de la Corporación.

5.18.1. 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.

5.19.1. 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.

5.20.1. 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 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.

5.21.1. 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 modifiquen, desarrollen, complementen o sustituyan, con el fin de recuperar con celeridad los recursos de la Corporación en mora de recaudo.

5.22.1. El ejercicio de las funciones de Control Interno Disciplinario, en contra de los sujetos disciplinables de la Corporación, adelantando de oficio o a solicitud de parte las indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y proferir las decisiones que en primera instancia corresponden; y sustanciar las de segunda instancia, están asegurando la aplicación de las normas del Código Disciplinario Unico.

5.25.1. El desempeño de las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, permiten lograr una adecuada representación judicial y el acatamiento de la Constitución y la ley.

Conocimientos básicos y esenciales

1. Principios constitucionales.
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 de Administración Pública.
7. Principios de la Función Administrativa.
8. Código Contencioso Administrativo.
9. Estatuto Tributario Nacional.
10. Código Disciplinario Unico.
11. Códigos de Procedimiento Civil y Laboral, entre otros.

Requisitos de estudio y experiencia

Estudios:

Título profesional de abogado y título de especialización en derecho público, administrativo, tributario, económico o de áreas afines; ambiental o de áreas afines.

Experiencia:

Profesional relacionada de treinta y seis (36) meses.

Equivalencia:

El título de posgrado en la modalidad de especialización tendrá la siguiente equivalencia:

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

6. Del Jefe de la Oficina Asesora de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico:

Propósito del cargo

Dirigir las actividades del proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Corporación con el propósito de asegurar su efectiva ejecución por quienes tienen la responsabilidad de ejecutar las acciones, operaciones y tareas y responder por su desempeño de principio a fin del proceso, asegurando los recursos indispensables para dicha labor y documentando sus resultados para ser presentados ante el Director General.

Diseñar, formular, actualizar y hacer seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos de Gestión Ambiental, en especial al Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, así como participar en el diseño, formulación y fijación de las políticas, estrategias, objetivos, metas e indicadores de gestión y resultado e instrumentos de planificación ambiental y administrativa, necesarios para el funcionamiento en la parte misional y administrativa de la entidad con el propósito de asegurar altos niveles de desempeño institucional y la generación de la memoria, la información y el conocimiento para la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales.

Funciones esenciales:

Corresponde al Jefe de la Oficina Asesora de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico:

6.1. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en

beneficio de la comunidad.

6.2. Elaborar el Plan de Acción anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados a cada proceso con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado como apoyo o líder del subproceso y/o actividades.

6.3. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.

6.4. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Servir de enlace entre el Comité de Dirección y los servidores públicos que conforman la Corporación de manera que se asegure adecuados canales de comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la alta dirección.

6.8. Asesorar al Director General para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión directiva.

6.9. Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.

6.10. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

6.11. Evaluar el desempeño del personal asignado al proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico, 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.

6.12. Asegurarse que los funcionarios asignados al proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

6.13. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

- 6.14. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, estrategias, objetivos institucionales, y metas y diseñar y mantener un Cuadro de Objetivos e Indicadores para evaluar el Desempeño de los funcionarios, la gestión y los resultados en el ejercicio de la gestión ambiental.
- 6.15. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío a fin de asegurar su efectiva ejecución y el cumplimiento de metas y objetivos.
- 6.16. Hacer el debido seguimiento, mediante indicadores y planes de acción, de la ejecución de los planes y programas de la Corporación y evaluar el cumplimiento de los Objetivos y Metas organizacionales para recomendar las acciones de mejora o ajuste que sean necesarias.
- 6.17. Diseñar metodologías para la formulación, implementación y evaluación de los Planes y Programas de Gestión Ambiental de la Corporación, atendiendo a los requerimientos, necesidades y propuestas de las diferentes Subdirecciones Generales con el fin de medir el desempeño, avances y resultados previstos.
- 6.18. Mantener actualizado el Sistema de Información sobre el Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, mediante indicadores de gestión, desempeño y resultado y los Mapas de Riesgos con el propósito de medir la Gestión Institucional.
- 6.19. Dirigir la elaboración del Plan de Acción Trienal y los diversos programas que deba adoptar la entidad y participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Corporación para asegurar los recursos de financiación para su cumplimiento.
- 6.20. Asesorar a las Subdirecciones en la implementación de sus planes de acción y demás programación operativa para lograr unidad en el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
- 6.21. Asesorar y acompañar a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que sean inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de inversión Nacional (BPIN), Fondo Nacional Ambiental, FONAM, y otras instituciones para procurar su cofinanciación.
- 6.22. Coordinar y participar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- 6.23. Orientar la elaboración de los planes de ordenamiento ambiental en coordinación con los municipios y todos aquellos planes y estudios que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación; aprovechamiento, manejo y control de la biodiversidad, los ecosistemas y los recursos naturales renovables, que sean competencia de la Corporación, con el objeto de permitir el cumplimiento de los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiaridad.
- 6.24. Coordinar con las entidades públicas y privadas el diseño de los planes y programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de la biodiversidad, los ecosistemas y los recursos naturales y el ambiente y en la preparación y elaboración de sus planes ambientales para lograr unidad de metodologías y criterios.

6.25. 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.

6.26. Administrar y coordinar el sistema informativo y estadístico de la Corporación con el objeto de disponer de información oportuna y fiable.

6.27. Responder por las Comunicaciones Internas y los Sistemas Internos y Externos de Información de la Corporación Autónoma Regional del Quindío para que sean de completa utilidad para la toma de decisiones.

6.28. Diseñar, elaborar implementar todos los instrumentos y herramientas de Planificación ambiental, operacional, administrativa, financiera e institucional que requiera la Corporación para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

6.29. Dirigir el diseño y formulación de los componentes, instrumentos, herramientas y disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo de la Corporación, con el fin de hacer viable su implementación y mejora continua por todos los Gerentes de Procesos de acuerdo con el Modelo de Operación adoptado por la Entidad, como responsables directos de su implementación.

6.30. Las demás derivadas de la ejecución de las actividades, operaciones y tarea; definidas para el proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales.

Contribuciones individuales

6.1.1. La dirección del personal asignado en línea de autoridad al proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico está logrando que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas y aseguran el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.

6.2.1. El Plan de Acción anual elaborado con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico, está asegurando una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado como apoyo o líder del subproceso y/o actividades.

6.3.1. La medición realizada, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos, está permitiendo realizar la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que son necesarias.

6.4.1. La documentación y normalización de los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, está logrando mantener los estándares exigidos por la firma certificadora.

6.5.1. Las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo llevada, aseguran la trazabilidad del proceso y está facilitando la presentación de los informes exigidos por el Director General.

6.6.1. La participación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación, lograda por su presencia en los Comités Directivos y demás comités de alta dirección, están contribuyendo a asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el despacho del Director General.

6.7.1. El enlace logrado entre el Comité de Dirección y los servidores públicos que conforman la Corporación, están asegurando adecuados canales de comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la alta dirección.

6.8.1. La asesoría al Director General para el análisis y toma de decisiones que le corresponden, está logrando un adecuado soporte a su gestión de directiva.

6.9.1. Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le corresponden por asignación y línea de autoridad, asegura la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.

6.10.1. La interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico, asegurada, está permitiendo cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

6.11.1. La evaluación del desempeño de l personal asignado al proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico, 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.

6.12.1. El cumplimiento de los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo por parte de los funcionarios asignados al proceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico, está contribuyendo a lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

6.13.1. La adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales por Procesos o individuales por funcionario, que le corresponden como consecuencia de la Evaluación del Desempeño, está asegurando el mejoramiento continuo y el seguimiento y evaluación contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

6.14.1. La asesoría al Director General en la formulación de políticas, estrategias, objetivos institucionales y metas y el diseño y mantenimiento del Cuadro de Objetivos e Indicadores, están permitiendo evaluar el desempeño de los funcionarios, la gestión y los resultados en el ejercicio de la gestión ambiental.

6.15.1. Los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío definidos, están asegurando su efectiva ejecución y el cumplimiento de metas y objetivos.

6.16.1. El debido seguimiento realizado mediante indicadores y planes de acción sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, permiten evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales y recomendar las acciones de mejora o ajuste que son necesarias.

6.17.1. El diseño de metodologías para la formulación, implementación y evaluación de los

Planes y Programas de Gestión Ambiental de la Corporación atienden los requerimientos, necesidades y propuestas de las diferentes Subdirecciones Generales y están permitiendo medir el desempeño, avances y resultados previstos.

6.18.1. La actualización permanente del Sistema de Información sobre el Plan de Acción Trienal y el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional, mediante indicadores de gestión, desempeño y resultado y los Mapas de Riesgos, están asegurando la medición de la Gestión Institucional.

6.19.1. La dirección para la elaboración del Plan de Acción Trienal y los diversos programas que debe adoptar la Entidad y la participación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Corporación, están asegurando los recursos de financiación para su cumplimiento.

6.20.1. La asesoría a las Subdirecciones en la implementación de sus planes de acción y demás programación operativa, está logrando unidad en el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y promueve las modificaciones que se requieren para su efectiva ejecución.

6.21.1. La asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Corporación en la identificación, formulación y preparación de los proyectos que son inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), Fondo Nacional Ambiental –Fonam– y otras instituciones, conducen a procurar su cofinanciación.

6.22.1. La coordinación y participación en la elaboración de estudios e investigaciones están permitiendo mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

6.23.1. La elaboración de los planes de ordenamiento ambiental en coordinación con los municipios y todos aquellos planes y estudios que se requieren para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento, manejo y control de la biodiversidad, los ecosistemas y los recursos naturales renovables que sean competencia de la Corporación asesoradas, están permitiendo el cumplimiento de los principios de la función administrativa y los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

6.24.1. La coordinación con las entidades públicas y privadas del diseño de los planes y programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de la biodiversidad, los ecosistemas y los recursos naturales y el ambiente y la preparación y elaboración de sus planes ambientales, está logrando unidad de metodologías y criterios.

6.25.1. Conformar y participar en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad y de Desarrollo Administrativo logra que se responda adecuadamente por la aplicación del sistema en su dependencia y aseguran así la efectividad en su implementación.

6.26.1. La administración y coordinación del sistema informativo y estadístico de la Corporación permite disponer de información oportuna y fiable.

6.27.1. La responsabilidad asumida por las Comunicaciones Internas y los Sistemas Internos y Externos de Información de la Corporación Autónoma Regional del Quindío permiten que sean de completa utilidad para la toma de decisiones.

6.28.1. El diseño, elaboración e implementación de todos los instrumentos y herramientas de planificación ambiental, operacional, administrativa, financiera e institucional que requiere la

Corporación, realizada, están asegurando el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

6.29.1. La dirección para el diseño y formulación de los componentes, instrumentos, herramientas y disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo de la Corporación, están haciendo viable su implementación y mejora continua por todos los Gerentes de Procesos de acuerdo al Modelo de Operación adoptado por la Entidad, como responsables directos de su implementación.

6.30.1. La ejecución de las demás actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso de Planificación Ambiental y Direccionamiento Estratégico contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

Conocimientos Básicos y Esenciales

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

Requisitos de estudio y experiencia

Estudios:

Título profesional en Ciencias Económicas, Jurídicas, Administrativas o Ingenierías y título de Especialización.

Experiencia:

Profesional relacionada de treinta y seis (36) meses.

Equivalencia:

El título de Postgrado en la modalidad de Especialización tendrá la siguiente equivalencia:

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

funciones del cargo y un (1) año de experiencia profesional.

7. Del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno

Propósito principal:

Verificar y evaluar permanentemente el funcionamiento del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, mediante el uso de Programas de Auditoría, asesorar a los responsables del sistema y elaborar los documentos y demás instrumentos de verificación del funcionamiento del sistema, tales como mapas de riesgo internos y externos y evaluaciones periódicas anuales con el fin de proteger los recursos, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas sus operaciones, velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad y garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

Funciones esenciales:

Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes:

7.1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.

7.2. Verificar que el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo, estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando con el objeto de generar la cultura del autocontrol.

7.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución con el fin de solicitar se formulen los Planes de Mejoramiento de Procesos.

7.4. Verificar que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función para asegurar que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.

7.5. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Corporación estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la Entidad.

7.6. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.

7.7. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.

7.8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

7.9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de

información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.

7.10. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

7.11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social.

7.12. Mantener permanentemente informados a los Directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento con el fin de formular y aplicar los planes de mejoramiento que correspondan.

7.13. Participar activamente en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo, en el Comité Directivo y en los demás Comités que posteriormente se creen para un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación.

7.14. No podrá el Asesor de Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de la Entidad a través de autorizaciones o refrendaciones con el objeto de garantizar su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.

7.15. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno con el propósito de articularlo con los demás sistemas de gestión como el de Calidad y de Desarrollo Administrativo.

7.16. Desempeñar las demás funciones establecidas en la Ley [87](#) de 1993, Ley [489](#) de 1998, decretos reglamentarios y demás normas concordantes y pertinentes para verificar que se desarrolle, se implemente y funcione adecuadamente el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo de la Corporación.

Contribuciones Individuales

7.1.1. El Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo, planeado, dirigido y evaluado, mide periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía.

7.2.1. El Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo, verificado, está formalmente establecido dentro de la organización y su ejercicio es intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tienen responsabilidad de mando y genera cultura del autocontrol.

7.3.1. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, verificados, se cumplen por los responsables de su ejecución y permiten formular los Planes de Mejoramiento de Procesos.

7.4.1. La aplicación del régimen disciplinario, verificada, se ejerce adecuadamente y asegura que las actuaciones de los empleados públicos se ajusten a sus funciones y responsabilidades.

7.5.1. Los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Corporación, verificados, están adecuadamente definidos y documentados y son apropiados para lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la Entidad.

7.6.1. Las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, verificadas, se cumplen y permiten recomendar los ajustes necesarios en cronogramas o metas.

7.7.1. El estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos, aseguran el cumplimiento de los compromisos en los términos establecidos.

7.8.1. El apoyo al proceso de toma de decisiones está permitiendo obtener los resultados esperados.

7.9.1. El manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad, verificados, garantizan su adecuado uso y destinación.

7.10.1. El fomento, en toda la organización, de una cultura de Autocontrol, contribuye al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.

7.11.1. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, verificados y evaluados, cumplen los objetivos de democratización de la administración pública y facilita el control social.

7.12.1. El estado del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Desarrollo Administrativo dentro de la Entidad, verificado y evaluado, informa a los Directivos de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento y permiten formular y aplicar los planes de mejoramiento que correspondan.

7.13.1. La participación activa en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo, en el Comité Directivo y en los demás Comités que posteriormente se crearon, permiten un mejor desarrollo del Sistema y de su seguimiento y evaluación.

7.14.1. La no participación del Jefe de la Oficina de Control Interno en los procedimientos administrativos de la Entidad a través de autorizaciones o refrendaciones, están garantizando su imparcialidad, objetividad y autonomía en sus dictámenes.

7.15.1. El Modelo Estándar de Control Interno, implantado y verificado, está articulado con los demás sistemas de gestión como el de Calidad y de Desarrollo Administrativo.

Conocimientos Básicos y Esenciales

1. E 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.

Requisitos de estudios y experiencia estudios

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas y

título de Especialización.

Experiencia:

Profesional relacionada de treinta y seis (36) meses.

Equivalencia:

El título de Postgrado en la modalidad de Especialización tendrá la siguiente equivalencia:

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Asesor

Código: 1020

Grado: 08

Clasificación: Libre Nombramiento y Remoción

Número de cargos: Uno (1)

Cargo del jefe inmediato: Director General

8. Del Asesor de Dirección:

Propósito principal:

Asesorar al Director General en el seguimiento y evaluación de la ejecución de los Planes Estratégicos, de Acción, de Gestión y Cuadros de Indicadores para realizar las recomendaciones y sugerencias sobre ajustes y mejoramiento a fin de lograr las metas planeadas y los resultados previstos.

Asesorará también al Director General y por su conducto a toda la Entidad en la implementación del “Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional” de la Corporación para el logro de los resultados previstos, metas a alcanzar y logros estimados de tal manera que la Corporación mejore los indicadores de desempeño definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Asesorar al Director General en todos los asuntos directos relacionados con su Despacho y servir de intercomunicador e interlocutor entre este y los demás Directivos y miembros de la Alta Dirección, Consejo Directivo, autoridades y entidades de control y vigilancia, gremios, sector privado, sociedad civil y en general la coordinación general para el aseguramiento en la prestación de los servicios públicos a cargo de la Corporación con el objeto de disponer de información de primera mano para facilitar la toma de decisiones por parte del Director General,

soportadas en documentación, informes y datos validados y útiles.

Funciones esenciales:

Son funciones del Asesor de Dirección las siguientes:

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Asesorar al Director General en materia de protocolo y de relaciones públicas y coordinar los eventos en los cuales el Director tiene directa incidencia o que la Corporación esté comprometida en su organización y desarrollo con el objeto de asegurar el éxito en su realización, especialmente en el apoyo logístico, técnico y administrativo.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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 Trienal con el ánimo de recomendarle la toma de medidas de ajuste y mejoramiento.

8.15. 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.

8.16. Las demás que correspondan a la naturaleza de su asesoría.

Contribuciones individuales:

8.1.1. La asesoría prestada al Director General sobre los asuntos de su Despacho en que sea requerido y los conceptos, opiniones y juicios emitidos, están dando el debido apoyo para la toma de decisiones que le competen a su Despacho.

8.2.1. La interlocución e intercomunicación lograda entre el Director General y los demás miembros del equipo de Dirección, representantes legales de otras instituciones públicas y privadas, gremios y sociedad civil, están asegurando una comunicación fluida y directa con el Director General y logran respuestas prontas y oportunas sobre los asuntos que se le encomiendan.

8.3.1. La coordinación en la prestación de los servicios públicos que la Constitución y la ley le han asignado a la Corporación Autónoma Regional del Quindío, están asegurando su calidad, oportunidad y continuidad en la prestación y permiten dirigir las acciones de mejora correspondientes.

8.4.1. La coordinación, integración y sistematización de los informes administrativos, de gestión y de actividades que debe consolidar o presentar el Director General, proveniente de las Subdirecciones y Oficinas Asesoras, está facilitando la elaboración de una síntesis didáctica, práctica y útil que generan memoria institucional y hacen práctica la presentación ante las autoridades competentes, la prensa o el periodismo.

8.5.1. La coordinación en la presentación de proyectos de Acuerdo ante el Consejo Directivo y para la expedición de normas internas, está asegurando el adecuado funcionamiento de la Corporación.

8.6.1. La asesoría y coordinación de las relaciones del Director General con los gremios, la

comunidad y con las entidades de los diferentes niveles con las que la Corporación debe establecer contacto, está permitiendo una perfecta armonía y colaboración para el trabajo conjunto.

8.7.1. La coordinación del trabajo de atención de la comunidad en el Despacho del Director General, en los Consejos Comunitarios o audiencias públicas programadas, está asegurando la rendición de cuentas públicas, la sistematización de las necesidades y requerimientos de la comunidad y consolidan la imagen de la Corporación ante los ciudadanos.

8.8.1. La asesoría al Director General en materia de protocolo y de relaciones públicas y la coordinación de los eventos en los cuales el Director General tiene directa incidencia o que la Corporación está comprometida en su organización y desarrollo, está asegurando el éxito en su realización, especialmente en el apoyo logístico, técnico y administrativo.

8.9.1. La coordinación de las reuniones que se realizan en el Despacho del Director General y servir de Secretario en ellas, permiten la elaboración del Acta correspondiente y la toma de registros gráficos, auditivos o documentales de sus resultados.

8.10.1. La representación del Director General en las Juntas, Consejos, Comités, Asociaciones y demás cuerpos colegiados, llevando la vocería de la Corporación, permiten asegurar la unidad institucional.

8.11.1. La evaluación de las Acciones Correctivas o Preventivas o demás acciones de mejoramiento que se proponen al interior de la Entidad y la asesoría y acompañamiento al Comité Directivo en los Análisis de Incidentes sobre las desconexiones y desafinaciones que se presentan en la ejecución de los procesos de la Entidad, están asegurando la implementación de los Planes de Mejoramiento que corresponden y que efectivamente ataquen estructuralmente las No Conformidades detectadas.

8.12.1. La asesoría al Director General en el diseño y formulación de las estrategias, políticas y herramientas de comunicación, tanto internas como externas, aseguran la debida ejecución de los procesos de la Entidad y logran el mejoramiento continuo y la fluidez en la comunicación y la información.

8.13.1. La evaluación periódica del desempeño institucional de la Corporación permiten mantener informado al Director General sobre los resultados de las evaluaciones y verificaciones realizadas y sobre la ejecución de los procesos.

8.14.1. La asesoría al Director General en el análisis e interpretación de los resultados que se van alcanzando en la ejecución de programas y proyectos definidos en el Plan de Acción Trienal, permiten proponer recomendaciones para la toma de medidas de ajuste y mejoramiento.

8.15.1. El ejercicio como Representante de la Dirección ante el Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo, está logrando la realización de evaluaciones periódicas del funcionamiento y efectividad de los sistemas implementados y permiten detectar las No Conformidades que originan las Acciones Correctivas o Preventivas de mejoramiento.

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.

Requisitos de Estudios y Experiencia

Estudios:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas y título de Especialización.

Experiencia:

Profesional relacionada de veintiún (21) meses.

Equivalencia:

El título de Postgrado en la modalidad de Especialización tendrá la siguiente equivalencia:

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

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Asesor

Código: 1020

Grado: 05

Clasificación: Libre nombramiento y remoción

Numero de cargos: Uno (1)

Cargo del jefe Inmediato: Director General

9. Del Asesor de Servicio al Cliente

Propósito Principal:

Asesorar a los responsables de la ejecución del Proceso de Servicio al Cliente de la CRQ, con el fin de asegurar que se dé la implementación de las acciones necesarias para controlar la calidad

en la Prestación de los Servicios de la Entidad, dar respuesta y atención oportuna a las peticiones, quejas y reclamos por el servicio prestado, controlar el trámite y respuesta adecuada a las Denuncias Ambientales y responder por el mejoramiento continuo en la Atención de los Clientes y/o Usuarios de la Corporación, contribuyendo así al mejoramiento de la imagen institucional.

Funciones esenciales:

Corresponde al Asesor de Servicio al Cliente ejercer las siguientes funciones:

9.1. Asesorar a los funcionarios responsables de las actividades de los subprocesos del proceso de Servicio al Cliente con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas externas e internas relacionadas.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. Asesorar a los Gerentes de los procesos del Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Entidad con el fin de que se haga uso de la tecnología disponible para el registro y control de las peticiones, quejas y reclamos y se dé oportuna respuesta a los requerimientos de los clientes.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Llevar los indicadores del Componente de Satisfacción del Cliente del Balanced Score Card 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.

9.10. Orientar el proceso de desconcentración de la Entidad a través de las Promotorías 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.

9.11. 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.

9.12. Asesorar a los Gerentes y responsables de los procesos del Modelo de Operación de la Corporación para que se dé información adecuada, suficiente y completa sobre requisitos, trámites y procedimientos que deba agotar el cliente o usuario para acceder a los servicios de la Corporación.

9.13. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.

9.14. 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.

9.15. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación haciendo presencia en los Comités Directivos y demás Comités de la Alta Dirección, con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el Despacho del Director General.

9.16. Servir de enlace entre el Comité de Dirección y los servidores públicos que conforman la Corporación, de manera que se aseguren adecuados canales de comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la Alta Dirección.

9.17. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del proceso de Servicio al Cliente para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

9.18. 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.

9.19. 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.

Contribuciones individuales

9.1.1. La asesoría a los funcionarios responsables de las actividades de los subprocesos del proceso de Servicio al Cliente están asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normas externas e internas relacionadas.

9.2.1. La asesoría al Director General y a la Alta Dirección en la implementación de políticas, estrategias y procedimientos, están conduciendo a mejorar el desempeño de la Corporación en el Servicio a sus Clientes.

9.3.1. La asesoría 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, aseguran que la Gestión de la Entidad está orientada al cumplimiento de esos requisitos.

9.4.1. La orientación para el control sobre las peticiones, quejas y reclamos que recibe la Entidad

está garantizando su registro y control para su trámite oportuno y conduce al mejoramiento de la gestión institucional a través de Acciones Correctivas.

9.5.1. La asesoría a los Gerentes de los procesos del Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Entidad, está asegurando que se haga uso de la tecnología disponible para el registro y control de las peticiones, quejas y reclamos y se dé oportuna respuesta a los requerimientos de los clientes.

9.6.1. La orientación a los funcionarios de la Corporación responsables de la ejecución de los procesos de la Entidad para lograr la articulación e interacción de ellos, garantizan que el modelo de operación está orientado al Servicio al Cliente.

9.7.1. La asesoría 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, está logrando que se asegure la custodia física del documento para alimentar el archivo de gestión de la Entidad.

9.8.1. El análisis e interpretación de las Encuestas de Satisfacción del Cliente que se aplican por grupos de interés realizado, permiten presentar al Director General los informes pertinentes y las recomendaciones de mejora a que haya lugar.

9.10.1. El registro de los indicadores del Componente de Satisfacción del Cliente del Balanced Score Card y demás indicadores establecidos por la Corporación, adelantados, está logrando medir el desempeño institucional frente a la visión de los clientes y que se tomen las medidas correctivas a que haya lugar.

9.11.1. La orientación del proceso de desconcentración de la Entidad a través de las Promotorías Ambientales y las sedes ubicadas en los municipios del departamento, está logrando celeridad y efectividad en la atención de clientes y/o usuarios.

9.12.1. La orientación para el mantenimiento de la información en la página web de la Corporación, hace que se cumplan con los requisitos y parámetros del Índice de Integridad adoptado por el Gobierno Nacional y los Pactos de Transparencia suscritos.

9.13.1. La asesoría a los Gerentes y responsables de los procesos del Modelo de Operación de la Corporación, está contribuyendo para que se dé información adecuada, suficiente y completa sobre requisitos, trámites y procedimientos que deba agotar el cliente o usuario para acceder a los servicios de la Corporación.

9.14.1. La documentación y normalización adecuada de los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias, logran mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.

9.15.1. Las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo, llevado, asegura la trazabilidad del proceso y facilita la presentación de los informes exigidos por el Director General.

9.16.1. La participación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación haciendo presencia en los Comités Directivos y demás Comités de la Alta Dirección, están asegurando la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el Despacho del Director General.

9.17.1. El enlace logrado entre el Comité de Dirección y los servidores públicos que conforman la Corporación, está asegurando adecuados canales de comunicación, fluidez de la información e instrucciones precisas para el cumplimiento de las decisiones de la Alta Dirección.

9.18.1. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del proceso de Servicio al Cliente, está permitiendo cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

9.19.1. La adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales por procesos o individuales por funcionario, propuestos, que le corresponden, aseguran el mejoramiento continuo y permiten realizar el seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas.

9.20.1. 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, asegura la efectividad en su implementación.

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.

Requisitos de estudios y experiencia

Estudios:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas.

Experiencia:

Profesional relacionada de treinta (30) meses.

Nivel Profesional:

c) Nivel Profesional. Agrupa a los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Competencias comportamentales del Nivel Profesional:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.

	conocimientos, destrezas, habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	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, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogos directos con los miembros del equipo que permita compartir

Creatividad e innovación

Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

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.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Profesional Especializado

Código: 2028

Grado: 16

Clasificación: Carrera Administrativa

Número de cargos: Diecisiete (17)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia del proceso al que corresponda

10. Del Profesional Especializado

Propósito Principal:

Coordinar la Implementación del Plan de Acción Trienal, el Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y demás planes operativos de la Corporación y liderar los procesos o proyectos que se le asignen, acompañando a los Subdirectores Generales 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 la Entidad a su cargo 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 el Centro de Documentación.

Adicionalmente, se responsabilizará del montaje y puesta en funcionamiento de los indicadores de desempeño y resultados que se formulen desde el Comité Directivo y el Comité de Procesos

para el seguimiento y evaluación del proceso y proyecto a su cargo y para producir conocimiento documentado de la interpretación de la información recogida de la ejecución de los procesos.

Funciones Esenciales:

Son funciones del Profesional Especializado:

10.1. 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.

10.2. Acompañar a los demás profesionales y personal ejecutor de los planes, programas y proyectos para supervisar que se cumplan con los cronogramas de trabajo y se logre el más alto nivel de rendimiento.

10.3. Participar en la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación conforme a las actividades específicas a desarrollarse, conforme a su perfil y experiencia para las que sea requerido con miras a apoyar el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Corporación.

10.4. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades de cada plan, programa o proyecto que se ejecute en la Entidad y que esté a su cargo, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.

10.5. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de los procesos y proyectos con miras a producir conocimiento en materia ambiental y de recursos naturales, debidamente documentada con soporte de material gráfico y descriptivo y remitirla oportunamente a la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico.

10.6. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución de los procesos de la Entidad y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la Entidad.

10.7. Dirigir el personal asignado en línea de autoridad al subproceso bajo su liderazgo, de manera que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.

10.8. Elaborar el Plan de Acción Interno anual con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso que le corresponda con el fin de asegurar una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.

10.9. Realizar la medición, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos con el fin de hacer la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias.

10.10. Mantener adecuadamente documentado y normalizado los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad entre los estándares exigidos por la firma certificadora.

10.11. 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 Gerente del proceso (Subdirectores o Jefes de Oficinas Asesoras) o el Director General.

10.12. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación haciendo presencia en los Comités que se le convoque, con el fin de asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el Despacho del Director General.

10.13. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

10.14. Asesorar al Gerente del Proceso (Subdirectores o Jefes de Oficinas Asesoras), para el análisis y toma de decisiones que le correspondan de manera que se constituya en un soporte a su gestión directiva.

10.15. Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le correspondan por asignación y línea de autoridad y asegurarse de la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.

10.16. Asegurar la interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso que le corresponda para cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

10.17. Evaluar el desempeño del personal asignado al subproceso que le corresponda, previa concertación de los objetivos que deberán orientarse 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.

10.18. Asegurarse que los funcionarios asignados al subproceso correspondiente cumplan con los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo para lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

10.19. 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.

10.20. 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.

Contribuciones individuales

10.1.1. El proceso o proyecto asignado como responsable y los indicadores de gestión o resultado, coordinado y liderado, permite realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.

10.2.1. La ejecución de los planes, programas y proyectos, acompañados, están permitiendo supervisar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo y llevando al más alto nivel de rendimiento.

10.3.1. Las actividades para la ejecución del Plan de Acción Trienal de la Corporación, en la que participa, conforme a su perfil y experiencia, apoyan el proceso o proyecto a cargo de otros funcionarios de la Corporación.

10.4.1. El seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades de cada plan, programa o proyecto que se ejecuta en la entidad y que esté a su cargo, realizado, está permitiendo el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y logra disponer de información documentada para los informes de gestión.

10.5.1. La información obtenida de la ejecución de los procesos y proyectos, analizada e interpretada, está produciendo conocimiento en materia ambiental y de recursos naturales, debidamente documentado y con soporte de material gráfico y descriptivo.

10.6.1. Los informes pertinentes sobre la ejecución de los procesos de la Entidad y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, preparados, presentados y sustentados, generan la documentación correspondiente y la memoria visual, gráfica y/o descriptiva de los avances que se están alcanzando y garantizan los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la Entidad.

10.7.1. La dirección del personal asignado en línea de autoridad al subproceso bajo su liderazgo, está logrando que se ejecuten adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el Manual de Procedimientos de la Entidad, en las normas internas o externas y aseguran el cumplimiento de los resultados y productos previstos en beneficio de la comunidad.

10.8.1. El Plan de Acción Interno anual elaborado con los objetivos, indicadores, metas, tiempos, responsables y recursos asignados al subproceso que le corresponde, está asegurando una adecuada planificación de las actividades y el cumplimiento por el personal asignado al subproceso correspondiente.

10.9.1. La medición realizada, en la periodicidad establecida, sobre el comportamiento de los indicadores de desempeño, gestión, resultados e impacto y demás indicadores de eficiencia, eficacia o economía predefinidos, está permitiendo realizar la correspondiente evaluación y tomar las acciones correctivas o preventivas que son necesarias.

10.10.1. La documentación y normalización de los procedimientos, cumplimiento de objetivos, indicadores, acciones de mejora y demás actividades necesarias para mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, está logrando mantener los estándares exigidos por la firma certificadora.

10.11.1. Las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo llevada, aseguran la trazabilidad del proceso y está facilitando la presentación de los informes exigidos por el Gerente del proceso (Subdirectores o Jefes de Oficinas Asesoras) o el Director General.

10.12.1. La participación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación lograda por su presencia en los Comités a los que se ha convocado, están contribuyendo a asegurar la comunicación y fluidez de la información hacia y desde el Despacho del Director General.

10.13.1. Los informes rendidos ante las autoridades pertinentes por exigencia en norma alguna, está asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

10.14.1. La asesoría al Gerente del Proceso (Subdirectores o Jefes de Oficinas Asesoras) para el análisis y toma de decisiones que le corresponden, está logrando un adecuado soporte a su gestión directiva.

10.15.1 Presidir los grupos de trabajo o de proceso que le corresponden por asignación y línea de autoridad, asegura la documentación del trabajo para la generación de memoria escrita.

10.16.1. La interacción de procesos mediante el intercambio de productos, servicios, insumos o documentación con los clientes y proveedores del subproceso que le corresponde, asegurada, está permitiendo cumplir con la planificación y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

10.17.1. La evaluación del desempeño del personal asignado al subproceso que le corresponde, 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.

10.18.1. El cumplimiento de los procedimientos, normas internas, externas y demás planes de trabajo por parte de los funcionarios asignados al subproceso correspondiente, está contribuyendo a lograr el más alto desempeño de su proceso y la mejora continua.

10.19.1. La adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, por Procesos o individuales por funcionario que le corresponden como consecuencia de la Evaluación del Desempeño, está asegurando el mejoramiento continuo y el seguimiento y evaluación contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

10.20.1. La ejecución de las demás actividades, operaciones y tareas definidas para el subproceso correspondiente contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

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.

Requisitos de estudio y experiencia

Estudios:

Título profesional en las siguientes áreas y título de Especialización en:

Número de cargos	Pregrado en:	Especialización en:	Experiencia Profesional Relacionada
1	Geología	Áreas del Medio Ambiente	10 meses
3	Ingeniería Forestal	Hidrología Áreas del Medio Ambiente Áreas del Medio Ambiente	10 meses
1	Contaduría Pública	En Áreas relacionadas	10 meses
1	Administración de Empresas Agropecuarias	Áreas del Medio Ambiente	10 meses
1	Psicología o Ingeniería Industrial	Relaciones Industriales, Salud Ocupacional o Gerencia del Talento Humano	10 meses
1	Economía, Administración Pública o de Empresas	Desarrollo Regional o Áreas del Medio Ambiente	10 meses
1	Ingeniería Química o de Alimentos	Áreas del Medio Ambiente	10 meses
2	Biología y Química	Áreas del Medio Ambiente	10 meses
1	Ingeniería de Sistemas	Áreas relacionadas con Redes y/o Sistemas de Información	10 meses
1	Economía o Administración Pública	Gestión Estratégica, Gestión o Administración Pública, Gestión de Proyectos o de Desarrollo Regional	10 meses
1	Ingeniería Agropecuaria o afines	Áreas del Medio Ambiente	10 meses
1	Derecho	Derecho Ambiental	10 meses
1	Agrología	Áreas del Medio Ambiente	10 meses
1	Ingeniería Sanitaria	Áreas del Medio Ambiente	10 meses

Equivalencia:

El título de Postgrado en la modalidad de Especialización tendrá la siguiente equivalencia:

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

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Profesional Especializado

Código: 2028

Grado: 12

Clasificación: Libre nombramiento y remoción

Número de cargos: Tres (3)

Cargo del jefe Inmediato: Subdirector Operativo, Administrativo y Financiero

11. Del Profesional Especializado Tesorero

Propósito principal:

Dirigir, liderar, supervisar, ejecutar y/o controlar todas las actividades relacionadas con el proceso de recaudo de las rentas y títulos de la Corporación para asegurar su control, custodia y administración y girar o pagar los compromisos legalmente adquiridos por la Entidad dejando registros fidedignos y verificables de todas las operaciones para efectos de conciliación con los movimientos bancarios y la contabilidad.

Funciones esenciales:

Son Funciones esenciales del Profesional Especializado Tesorero las siguientes:

11.1. Coordinar, liderar y ejecutar el proceso de Gestión de Tesorería 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.

11.2. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de Gestión de Tesorería, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.

11.3. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería con miras a producir y reportar los informes que reclaman las autoridades pertinentes, debidamente documentada con el adecuado soporte documental.

11.4. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Comité de Dirección, Comité Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados del proceso de Gestión de Tesorería se van a obtener en los términos previstos.

11.5. Conformarse en equipos naturales de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la Entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas o Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.

11.6. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando sea designado, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso de Gestión de Tesorería en los

tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.

11.7. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria institucional de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

11.8. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso de Gestión de Tesorería y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

11.9. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso de Gestión de Tesorería y la memoria generada.

11.10. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o Comité de Dirección las acciones que deban tomarse.

11.11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y los programas y/o proyectos, a su cargo, con el fin de asegurar que la información sistematizada sea útil, verificable y válida para la producción de los reportes necesarios.

11.12. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.

11.13. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.

11.14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el proceso de Gestión de Tesorería y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

11.15. Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso de Gestión de Tesorería o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

11.16. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la

ejecución misma del proceso de Gestión de Tesorería y proyectos a su cargo y en los que participa, según programación elaborada por el Comité de Dirección y que correspondan a su perfil y experiencia profesional con el fin de cumplir con la programación y planificación derivada del Plan de Acción Trienal, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

Contribuciones individuales:

11.1.1. El proceso de Gestión de Tesorería y sus indicadores de gestión o resultado, coordinado, liderado y ejecutado, permite realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.

11.2.1. El seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del proceso de Gestión de Tesorería, realizado, está permitiendo el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y logra disponer de información documentada para los informes de gestión.

11.3.1. La información obtenida de la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería, analizada e interpretada, está produciendo la información y permite la presentación de los reportes que reclaman las autoridades pertinentes, debidamente documentada y con adecuado soporte documental.

11.4.1. El Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos, revisado y ajustado con los demás profesionales de otras disciplinas, permite recomendar al Comité de Dirección, Comité Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda, los ajustes que deben realizarse al proceso de Gestión de Tesorería y aseguran que los resultados se van a obtener en los términos previstos.

11.5.1. Los equipos naturales de procesos (Comité de Procesos), en los que se conforma con los demás profesionales y técnicos de la Entidad, logran que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se derivan, se estén realizando sin contratiempos y se ajustan para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas o Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.

11.6.1. Las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing, dirigidas y de las cuales actúa como interventor, están asegurando que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del proceso de Gestión de Tesorería y en los tiempos previstos y que se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.

11.7.1. Los informes pertinentes sobre la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, preparados, presentados y sustentados, generan la documentación correspondiente y la memoria institucional de los avances que se están alcanzando y garantizan los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la Entidad.

11.8.1. Los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo, orientados y asistidos, están asegurando la debida ejecución de las actividades asignadas del proceso de Gestión de Tesorería y están midiendo el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

11.9.1. El avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados, evaluado con los demás profesionales del equipo natural de procesos, están permitiendo presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del proceso de Gestión de Tesorería y la memoria generada.

11.10.1. Los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos, evaluados con todo el equipo natural de procesos, están permitiendo determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o Comité de Dirección las acciones que deben tomarse.

11.11.1. Los funcionarios de los equipos de proceso, designados, se están encargando de la sistematización de la información resultante de la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y los programas y/o proyectos, a su cargo, están asegurando que la información sistematizada es útil, verificable y válida para la producción de los reportes necesarios.

11.12.1. El requerimiento de insumos necesarios para la ejecución del proceso de Gestión de Tesorería y proyectos, a su cargo, proyectados con los demás profesionales del equipo de procesos, permite convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.

11.13.1. El personal operativo de apoyo, dirigido, que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción, están logrando el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas del proceso de Gestión de Tesorería.

11.14.1. El sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma del proceso de Gestión de Tesorería, a su cargo, actualizados permanentemente, permiten mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

11.15.1. El seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al proceso de Gestión de Tesorería o del proyecto a su cargo, realizado, están asegurando el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

11.16.1. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma del proceso de Gestión de Tesorería, a su cargo, realizadas, y en los que participa, según programación elaborada por el Comité de Dirección y que corresponden a su perfil y experiencia profesional, está permitiendo cumplir con la programación y planificación derivada del Plan de Acción Trienal, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

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.

Requisitos de estudios y experiencia:

Estudios:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas.

Experiencia:

Profesional relacionada de veinticuatro (24) meses.

12. Del Profesional Especializado de Gestión de Ingresos, Cobro y Recaudos de Cartera y Presupuesto:

Propósito principal:

Liderar la ejecución de los Subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ en aras de asegurar el cumplimiento de las normas presupuestales legales, combatir la evasión, la elusión fiscal y recuperar la Cartera Tributaria de los deudores morosos de la Corporación y elevar el nivel de recaudo de los ingresos corrientes, y los moratorios por la vía persuasiva.

Funciones esenciales:

Son Funciones esenciales del Profesional Especializado de Gestión de Ingresos, Cobro y Recaudos de Cartera y Presupuesto, las siguientes:

12.1. Coordinar, liderar y ejecutar los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ 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.

12.2. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.

12.3. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ con miras a producir y reportar los informes que reclaman las

autoridades pertinentes, debidamente documentada con el adecuado soporte documental.

12.4. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Comité de Dirección, Comité Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ se van a obtener en los términos previstos.

12.5. Conformarse en equipos naturales de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas o Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.

12.6. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando sea designado, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.

12.7. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria institucional de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

12.8. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

12.9. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y la memoria generada.

12.10. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el

cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o Comité de Dirección las acciones que deban tomarse.

12.11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y los programas y/o proyectos, a su cargo, con el fin de asegurar que la información sistematizada sea útil, verificable y válida para la producción de los reportes necesarios.

12.12. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darles solución a los inconvenientes presentados.

12.13. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.

12.14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

12.15. Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte a los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

12.16. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y proyectos a su cargo y en los que participa, según programación elaborada por el Comité de Dirección y que correspondan a su perfil y experiencia profesional con el fin de cumplir con la programación y planificación derivada del Plan de Acción Trienal, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

Contribuciones individuales:

12.1.1. Los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión

Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y sus indicadores de gestión o resultado, coordinado, liderado y ejecutado, permite realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.

12.2.1. El seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ, realizado, está permitiendo el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y logra disponer de información documentada para los informes de gestión.

12.3.1. La información obtenida de la ejecución de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ, analizada e interpretada, está produciendo la información y permite la presentación de los reportes que reclaman las autoridades pertinentes, debidamente documentada y con adecuado soporte documental.

12.4.1. El Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos, revisado y ajustado con los demás profesionales de otras disciplinas, permite recomendar al Comité de Dirección, Comité Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda, los ajustes que deben realizarse a los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y aseguran que los resultados se van a obtener en los términos previstos.

12.5.1. Los equipos naturales de procesos (Comité de Procesos), en los que se conforma, con los demás profesionales y técnicos de la entidad, logran que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se derivan, se estén realizando sin contratiempos y se ajustan para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas o Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.

12.6.1. Las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing, dirigidas y de las cuales actúa como interventor, están asegurando que cada cual cumpla con las actividades encomendadas de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y en los tiempos previstos y que se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.

12.7.1. Los informes pertinentes sobre la ejecución de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, preparados, presentados y sustentados, generan la documentación correspondiente y la memoria institucional de los avances que se están alcanzando y garantizan los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

12.8.1. Los otros profesionales y personal asignado, al que se le han señalado actividades,

responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo, orientados y asistidos, están asegurando la debida ejecución de las actividades asignadas de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y están midiendo el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

12.9.1. El avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados, evaluado con los demás profesionales del equipo natural de procesos, están permitiendo presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y la memoria generada.

12.10.1. Los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos, evaluados con todo el equipo natural de procesos, están permitiendo determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o Comité de Dirección las acciones que deben tomarse.

12.11.1. Los funcionarios de los equipos de proceso, designados, se están encargando de la sistematización de la información resultante de la ejecución de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y los programas y/o proyectos, a su cargo, están asegurando que la información sistematizada es útil, verificable y válida para la producción de los reportes necesarios.

12.12.1. El requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ y proyectos, a su cargo, proyectados con los demás profesionales del equipo de procesos, permite convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darles solución a los inconvenientes presentados.

12.13.1. El personal operativo de apoyo, dirigido, que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción, están logrando el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ.

12.14.1. El sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ, a su cargo, actualizados permanentemente, permiten mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo

de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

12.15.1. El seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte a los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ o del proyecto a su cargo, realizado, están asegurando el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

12.16.1. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de los subprocesos de Gestión Presupuestal y Gestión de Ingresos (Facturación, Administración de la Cartera, Cobro persuasivo y Recaudos de Cartera) del Proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por procesos adoptado por la CRQ, a su cargo, realizadas, y en los que participa, según programación elaborada por el Comité de Dirección y que corresponden a su perfil y experiencia profesional, está permitiendo cumplir con la programación y planificación derivada del Plan de Acción Trienal, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

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.

Requisitos de estudios y experiencia:

Estudios:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o jurídicas.

Experiencia:

Profesional relacionada de veinticuatro (24) meses.

13. Del profesional especializado de administración de recursos físicos y materiales.

Propósito del cargo:

Coordinar, liderar y/o ejecutar las actividades relacionadas con el subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales, para asegurar la oportuna adquisición y adecuado control y suministro de recursos materiales devolutivos o de consumo para asegurar el apoyo y cumplimiento de los procesos establecidos en el Modelo de Operación adoptado por la entidad y asegurarse del control y administración del Inventario a cargo de los funcionarios.

Funciones esenciales:

Corresponde al Profesional Especializado de Administración de Recursos Físicos y Materiales:

13.1. Coordinar, liderar y ejecutar las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad 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.

13.2. Realizar un permanente seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad, de tal manera que se facilite el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y se disponga de información documentada para los informes de gestión.

13.3. Analizar e interpretar la información obtenida de la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad, con miras a producir y reportar los informes que reclaman las autoridades pertinentes, debidamente documentada con el adecuado soporte documental.

13.4. Revisar y ajustar el Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos con los demás profesionales de otras disciplinas y recomendar al Comité de Dirección, Comité Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda, los ajustes a que haya lugar para asegurar que los resultados de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad se van a obtener en los términos previstos.

13.5 Conformarse en equipos naturales de procesos (Comité de Procesos) con los demás profesionales y técnicos de la entidad para buscar que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se deriven, se realicen sin contratiempos y si es del caso, ajustarlos para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas o Preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.

13.6. Dirigir las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing y servir de interventor, cuando sea designado, de tal manera que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad en los tiempos previstos y se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.

13.7. Preparar, presentar y sustentar los informes pertinentes sobre la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y los programas y proyectos que se deriven de ellos, a su cargo, para generar la documentación correspondiente y la memoria institucional de los avances que se vayan alcanzando y los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

13.8. Orientar y asistir a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado

actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

13.9. Evaluar, con los demás profesionales del equipo natural de procesos, el avance de los procesos y proyectos ejecutados y los logros alcanzados para presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y la memoria generada.

13.10. Evaluar con todo el equipo natural de procesos los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos para determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o Comité de Dirección las acciones que deban tomarse.

13.11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y los programas y/o proyectos, a su cargo, con el fin de asegurar que la información sistematizada sea útil, verificable y válida para la producción de los reportes necesarios.

13.12. Proyectar con los demás profesionales del equipo de procesos el requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y demás proyectos, a su cargo, y convocar al Comité de Procesos extraordinariamente para darles solución a los inconvenientes presentados.

13.13. Dirigir el personal operativo de apoyo que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción a fin de lograr el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas.

13.14. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores predefinidos.

13.15. Realizar el seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad o proyecto a su cargo con el propósito de asegurar el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

13.16. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la

ejecución misma del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y proyectos a su cargo y en los que participa, según programación elaborada por el Comité de Dirección y que correspondan a su perfil y experiencia profesional con el fin de cumplir con la programación y planificación derivada del Plan de Acción Trienal, Programa de Modernización y Fortalecimiento institucional y Plan de Acción.

Contribuciones individuales:

13.1.1. Las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y sus indicadores de gestión o resultado, coordinado, liderado y ejecutado, permite realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados frente a las metas predefinidas y su correspondiente documentación.

13.2.1. El seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad, realizado, está permitiendo el cumplimiento de las metas en los tiempos previstos y logra disponer de información documentada para los informes de gestión.

13.3.1. La información obtenida de la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad, analizada e interpretada, está produciendo la información y permite la presentación de los reportes que reclaman las autoridades pertinentes, debidamente documentada y con adecuado soporte documental.

13.4.1. El Cronograma de Trabajo, Tiempos y Movimientos, revisado y ajustado con los demás profesionales de otras disciplinas, permite recomendar al Comité de Dirección, Comité Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda, los ajustes que deben realizarse al subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y aseguran que los resultados se van a obtener en los términos previstos.

13.5.1. Los equipos naturales de procesos (Comité de Procesos), en los que se conforma, con los demás profesionales y técnicos de la entidad, logran que los procesos en ejecución y los programas y proyectos que de ellos se derivan, se estén realizando sin contratiempos y se ajustan para garantizar el suministro de los insumos necesarios e indispensables para una adecuada ejecución, en especial para la realización de Análisis de Incidentes, Acciones Correctivas o preventivas y Planes de Mejoramiento Continuo.

13.6.1. Las actividades del personal de apoyo de procesos o proyectos que se contrate por el Sistema de Outsourcing, dirigidas y de las cuales actúa como interventor, están asegurando que cada cual cumpla con las actividades encomendadas del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y en los tiempos previstos y que se deje memoria documental y gráfica de avances y resultados.

13.7.1. Los informes pertinentes sobre la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y los programas y proyectos que se deriven

de ellos, a su cargo, preparados, presentados y sustentados, generan la documentación correspondiente y la memoria institucional de los avances que se están alcanzando y garantizan los resultados finales, haciendo uso de los indicadores predefinidos por la entidad.

13.8.1. Los otros profesionales y personal asignado, al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo, orientados y asistidos, es tan asegurando la debida ejecución de las actividades asignadas del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y están midiendo el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

13.9.1. El avance de los proyectos ejecutados y los logros alcanzados, evaluado con los demás profesionales del equipo natural de procesos, están permitiendo presentar informes periódicos al Comité de Procesos, Comité Coordinador de Control Interno o el Comité de Dirección, sobre los resultados obtenidos, las dificultades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y la memoria generada.

13.10.1. Los informes de actividades y logros de los demás funcionarios asignados por actividades a los programas y proyectos, evaluados con todo el equipo natural de procesos, están permitiendo determinar el cumplimiento de las normas legales de todo orden y recomendar ante el Comité de Procesos, Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Desarrollo Administrativo o Comité de Dirección las acciones que deben tomarse.

13.11.1. Los funcionarios de los equipos de proceso, designados, se están encargando de la sistematización de la información resultante de la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y los programas y/o proyectos, a su cargo, están asegurando que la información sistematizada es útil, verificable y válida para la producción de los reportes necesarios.

13.12.1. El requerimiento de insumos necesarios para la ejecución de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad y proyectos, a su cargo, proyectados con los demás profesionales del equipo de procesos, permite convocar al Comité de Proceso s extraordinariamente para darle solución a los inconvenientes presentados.

13.13.1. El personal operativo de apoyo, dirigido, que le sea asignado conforme a la programación en el Plan de Acción, están logrando el respaldo oportuno y la producción de los resultados de soporte suficientes para asegurar el cumplimiento de cronogramas y metas de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad.

13.14.1. El sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en los programas y proyectos y sobre la ejecución misma de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad, a su cargo, actualizados permanentemente, permiten mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución, medido en términos de indicadores

predefinidos.

13.15.1. El seguimiento, control físico, financiero y operativo de las actividades programadas en cada uno de los proyectos en los que participe como apoyo y de las realizadas por el personal de soporte al subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad o del proyecto a su cargo, realizado, están asegurando el cumplimiento de los cronogramas, metas y resultados.

13.16.1. Las demás actividades resultantes de los programas y proyectos en ejecución y sobre la ejecución misma de las actividades del subproceso de Administración de Recursos Físicos y Materiales del proceso de Gestión Financiera del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la entidad, a su cargo, realizadas, y en los que participa, según programación elaborada por el Comité de Dirección y que corresponden a su perfil y experiencia profesional, está permitiendo cumplir con la programación y planificación derivada del Plan de Acción Trienal, Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional y Plan de Acción.

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.

Requisitos de estudios y experiencia:

Estudios:

Título profesional en Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas.

Experiencia:

Profesional relacionada de veinticuatro (24) meses.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Profesional Especializado

Código: 2028

Grado: 12

Clasificación: Carrera Administrativa

Numero de cargos: Siete (7)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia del proces correspondiente o el liderazgo

del subproceso.

14. Del Profesional Especializado:

Propósito del cargo

Liderar y/o ejecutar las tareas y operaciones de las actividades correspondientes al Subproceso en que sea asignado, de conformidad con el Mapa de Procesos adoptado dentro del Modelo de Operación establecido por la Corporación y coordinar, supervisar y controlar las actividades, resultados, desempeño y gestión realizada por cada uno de los técnicos y personal asistencial de la planta global asignado al subproceso o ejecutor de actividades relacionadas con él, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.

Funciones esenciales:

14.1. Participar en la elaboración del Plan Interno de Acción Anual por Procesos para la definición de las actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar directamente o el personal técnico o asistencial de la planta global que se asigne al proceso respectivo por actividades, a fin de cumplir con los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.

14.2. Liderar y/o ejecutar las tareas, operaciones y actividades a su cargo o programadas al personal técnico o asistencial de la planta global que se asigne al proceso respectivo por actividades, del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, de manera que se asegure la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.

14.3. Realizar el debido seguimiento y evaluación del cumplimiento de los responsables asignados de las actividades programadas y los resultados de avance y proponer las acciones correctivas o preventivas que sean necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.

14.4. Realizar la medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Interno de Acción por procesos, frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos en él, con el fin de elaborar las presentaciones, documentación de texto y estadísticas de logros e impactos para ser sustentados ante el Gerente del Proceso.

14.5. Gestionar los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas a su cargo o al personal técnico o asistencial de la planta global que se asigne al proceso respectivo por actividades con el fin de asegurar anticipadamente el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados.

14.6. Liderar las tareas de documentación de las actividades propias y las realizadas por el personal técnico o asistencial de la planta global que se asigne al proceso respectivo por actividades para asegurar la trazabilidad y los registros necesarios con el fin de generar la memoria institucional indispensable para la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de las normas de archivo.

14.7. Convocar al equipo de trabajo del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, periódicamente, a fin de evaluar entre todos los tropiezos e inconvenientes presentados y documentar las solicitudes de acciones correctivas o preventivas que aseguren el mejoramiento continuo.

14.8. Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, de las interacciones que se presentan entre el proceso a cargo y los demás procesos de la Malla de Procesos de la Entidad con el fin de garantizar la articulación a partir del recibo de insumos y entrega de productos, conforme a las caracterizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

14.9. Difundir, socializar, comunicar y lograr amplio conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, de la Política de Calidad que adopte la entidad y los objetivos de desempeño con sus correspondientes indicadores, para lograr las contribuciones necesarias para asegurar la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

14.10. Orientar y asistir al personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad y medir el desempeño y los resultados, mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

14.11. Designar entre los equipos de proceso a los funcionarios que se encargarán de la sistematización de la información resultante de la ejecución del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad y los programas y/o proyectos, a su cargo a fin de garantizar su adecuada sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.

14.12. Actualizar permanentemente el sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad y los programas y proyectos a su cargo, tendiente a mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.

14.13. Las demás no relacionadas que tienen que ver con el subproceso a cargo.

Contribuciones individuales

14.1.1. La participación en la elaboración del Plan Interno de Acción Anual por Procesos para la definición de las actividades, operaciones y tareas que debe realizar y/o ejecutar directamente o el personal técnico o asistencial de la planta global que se asigne al proceso respectivo por actividades, está permitiendo cumplir con los objetivos y metas preestablecidas medidas en términos de Indicadores de desempeño, resultados, impacto, eficiencia, eficacia y economía.

14.2.1. El liderazgo sobre las tareas, operaciones y actividades a su cargo o las programadas al personal técnico o asistencial de la planta global que se asigne al proceso respectivo por

actividades, del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, está asegurando la trazabilidad, documentación, memoria institucional e informes periódicos para la toma de decisiones y que se produzcan los resultados previstos en el Plan Interno de Acción de la Entidad.

14.3.1. El seguimiento y evaluación realizado, sobre el cumplimiento de los responsables asignados de las actividades programadas y los resultados de avance, está permitiendo proponer las acciones correctivas o preventivas necesarias para asegurar el mejoramiento continuo.

14.4.1. La medición y análisis de los resultados que se vayan obteniendo en la ejecución de las actividades programadas en el Plan Interno de Acción p or procesos, realizada frente a las metas y objetivos previstos mediante el uso de los Indicadores predefinidos en él, conducen a la elaboración de las presentaciones, documentación de texto y estadísticas de logros e impactos y se sustentan ante el Gerente del Proceso.

14.5.1. La Gestión de los recursos financieros, físicos y tecnológicos indispensables para la debida ejecución de las actividades programadas a su cargo o al personal técnico o asistencial de la planta global asignado al proceso respectivo por actividades, están asegurando anticipadamente el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en los tiempos estimados.

14.6.1. El liderazgo sobre las tareas de documentación de las actividades propias y las realizadas por el personal profesional, técnico o asistencial de la planta global asignado al proceso respectivo por actividades, aseguran la trazabilidad y los registros necesarios y generan la memoria institucional indispensable para la toma de decisiones, cumpliendo con las normas de archivo.

14.7.1. Las reuniones del equipo de trabajo del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, convocadas periódicamente, están permitiendo evaluar entre todos los tropiezos e inconvenientes presentados y documentar las solicitudes de acciones correctivas o preventivas que aseguran el mejoramiento continuo.

14.8.1. La difusión, socialización, comunicación, conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, de las interacciones que se presentan entre el proceso a cargo y los demás procesos del Mapa de Procesos de la Entidad, garantizan la articulación a partir del recibo de insumos y entrega de productos, conforme a las caracterizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad.

14.9.1. La difusión, socialización, comunicación, conocimiento y reconocimiento del equipo de trabajo del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, de la Política de Calidad adoptada por la entidad y los objetivos de desempeño con sus correspondientes indicadores, está logrando las contribuciones necesarias para asegurar la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.

14.10.1. La orientación y asistencia a los otros profesionales y personal asignado al que se le han señalado actividades, responsabilidades, metas y tiempos de ejecución, en asuntos relacionados con la planificación de su trabajo para la debida ejecución de las actividades asignadas del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad, está permitiendo medir el desempeño y los resultados,

mediante los indicadores preestablecidos y que conforman el Balance Score Card.

14.11.1 La designación, entre los equipos de proceso, de los funcionarios que se encargan de la sistematización de la información resultante de la ejecución del subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad y los programas y/o proyectos, a su cargo, garantizan su adecuada sistematización y disponibilidad para el uso en la toma de decisiones.

14.12.1 La actualización permanente del sistema de información, con los datos relativos al cumplimiento de las metas, resultados y objetivos previstos en el subproceso que le corresponda del proceso correspondiente al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la entidad y los programas y proyectos a su cargo, están permitiendo mantener al día la información sistematizada de los avances y resultados en el tiempo de su ejecución.

Conocimientos básicos y esenciales

1. Principios constitucionales.
2. Estructura y organización del Estado.
3. Fundamentos de Administración Pública.
4. Fundamentos de Derecho Administrativo.
5. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.

Requisitos de estudios y experiencia:

Estudios:

Título profesional en las siguientes áreas:

Número de Cargos	Pregrado en:	Experiencia profesional relacionada en meses
1	Ingeniería Química o Química	Veinticuatro (24)
1	Economía	Veinticuatro (24)
1	Agronomía	Veinticuatro (24)
1	Ingeniero Ambiental	Veinticuatro (24)
1	Ingeniería Agroindustrial	Veinticuatro (24)
1	Administrador del Medio Ambiente o Ingeniería	Veinticuatro (24)
1	Agroindustrial	Veinticuatro (24)

Nivel técnico:

d) Nivel técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Competencias comportamentales del nivel técnico:

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	* Capta y asimila con facilidad conceptos e información. * Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. * Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. * Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. * Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
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: Descentralizado

Denominación del cargo: Técnico Operativo

Código: 3132

Grado: 16

Clasificación: Carrera Administrativa

Número de cargos: Ocho (8)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia o liderazgo del proceso o proyecto donde se asigne.

15. Del técnico operativo:

Propósito principal:

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Corporación y/o los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo al Plan Interno de Acción elaborado y aprobado por el Comité de Dirección, con el fin de preparar, presentar y sustentar informes del trabajo oficina, de campo, visitas, inspecciones y demás labores técnicas y operativas asignadas, ante los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Corporación, conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones esenciales:

15.1. Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de esas actividades ante el Gerente o líder del proceso, según corresponda, para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en cada proceso y/o proyecto en el que participe.

15.2. Documentar todas las actividades realizadas, los avances y logros alcanzados, los resultados del trabajo de campo y los conceptos técnicos correspondientes, con el objeto de soportar documentalmente los informes de ejecución de los procesos y/o proyectos en los que participa y permitir la elaboración de los informes a sustentar ante el Comité de Dirección, de Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda.

15.3. Apoyar la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

15.4. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Gerente o líder del proceso que corresponda conforme al Plan Interno de Acción aprobado por el Comité de Dirección, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de los mismos a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

15.5. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al líder del subproceso o Gerente del proceso, según el caso, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes al mejoramiento continuo y al trámite de Acciones Preventivas.

15.6. Registrar las No Conformidades que detecte para la Prestación del Servicio, Atención al Cliente o Producto No Conforme, en los Formatos preestablecidos de Acciones Correctivas a fin de elaborar los Planes de Mejoramiento por Procesos que sean necesarios.

15.7. Realizar o ejecutar las actividades establecidas en las acciones correctivas o preventivas donde sea asignado como responsable o coautor, a fin de implementar los planes de

mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.

15.8. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión ambiental, específicamente sobre los procesos, programas o proyectos donde haya sido asignado, basados en los informes escritos del trabajo de campo y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

15.9. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de campo que le sea asignado para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.

15.10. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información en el trabajo de campo y anexarla a los informes de los profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.

15.11. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.

15.12. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.

15.13. Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Gerente o líder del proceso, según corresponda, de manera que se optimice el uso de los insumos y los vehículos de propiedad de la institución.

15.14. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Profesionales Especializados, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Comité Directivo y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Corporación.

Contribuciones individuales:

15.1.1. La programación semanal de actividades a realizar, elaborada, y los informes escritos semanales de los resultados de esas actividades presentados ante el Gerente o líder del proceso, según corresponde, están permitiendo hacer seguimiento y evacuación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en cada proceso y/o proyecto en el que participa.

15.2.1. La documentación de todas las actividades realizadas, los avances y logros alcanzados, los resultados del trabajo de campo y los conceptos técnicos correspondientes, están permitiendo soportar documentalmente los informes de ejecución de los procesos y/o proyectos en los que participa y permiten la elaboración de los informes a sustentar ante el Comité de Dirección, de Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponde.

15.3.1. El apoyo a la ejecución de los procesos de la entidad, los programas y proyectos con las actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral, están asegurando el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

15.4.1. La ejecución de las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, realizada, están de acuerdo con los criterios y directrices impartidas por el Gerente o líder del proceso que corresponde, están conformes al Plan Interno de Acción aprobado por el Comité de Dirección, permiten responder directamente por la calidad en la ejecución de los mismos y aseguran el logro de resultados tempranos y el soporte técnico, administrativo y operativo de la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

15.5.1. Dar a conocer por escrito y oportunamente al líder del subproceso o Gerente del proceso, según el caso, sobre situaciones importantes que tienen que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que pueden estar obstaculizando o retardando la ejecución de los mismos, permite entregar los soportes y pruebas respectivas tendientes al mejoramiento continuo y al trámite de Acciones Preventivas.

15.6.1. El registro oportuno de las No Conformidades detectadas en la Prestación del Servicio, Atención al Cliente o Producto No Conforme, en los Formatos preestablecidos de Acciones Correctivas, está permitiendo elaborar los Planes de Mejoramiento por Procesos que son necesarios.

15.7.1. Realizar o ejecutar las actividades establecidas en las acciones correctivas o preventivas donde es asignado como responsable o coautor, está logrando que se implementen los planes de mejoramiento de los procesos y están solucionando los problemas o dificultades detectadas.

15.8.1. La participación en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión ambiental, específicamente sobre los procesos, programas o proyectos donde está asignado, se basan en los informes escritos del trabajo de campo y en los resultados obtenidos y está permitiendo soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

15.9.1. Las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de campo asignado que se han realizado, está facilitando la elaboración, documentación, presentación y sustentación de los informes de resultado de las actividades realizadas.

15.10.1. El apoyo dado para el diseño de indicadores de gestión, productividad, y de obtención de resultados, son comparados con estándares de rendimientos en entidades similares y permiten recoger la información del trabajo de campo que se anexa a los informes de los profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.

15.11.1 La colaboración dada en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa, están asegurando su cumplimiento y la solución de raíz de las causas de los problemas detectados.

15.12.1 El apoyo técnico y operativo dado a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participa, conducen a que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se dediquen a las actividades que requieren de

conocimientos propios de la formación profesional, o especializados.

15.13.1. Las visitas, inspecciones, e investigaciones realizadas como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto donde esté asignado, corresponden a la planificación y programación elaborada por el Gerente o líder del proceso, según corresponde, y conducen a que se optimice el uso de los insumos y los vehículos de propiedad de la institución.

15.14.1. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que están bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Profesionales Especializados, están conformes con la planificación y programación elaborada y aprobada por 'el Comité Directivo, correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, y aseguran el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Corporación.

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

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Título de formación tecnológica, en las siguientes áreas:

Número de Cargos	Formación Tecnológica en:
1	Tecnología Forestal.
7	Tecnología Agropecuaria o en Administración Agropecuaria.

Experiencia:

Relacionada o laboral seis (6) meses.

Equivalencias:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en las áreas equivalentes a las siguientes y experiencia de:

Número de Cargos	Educación Superior en:	EXPERIENCIA
1	Ingeniería Forestal	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
7	Administración Agropecuaria	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Técnico Operativo

Código: 3132

Grado: 14

Clasificación: Carrera Administrativa

Numero de cargos: Dos (2)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia o liderazgo del proceso de apoyo o proyecto donde se asigne.

16. Del Técnico Operativo:

Propósito principal:

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la ejecución de los procesos de apoyo del Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Corporación y/o los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo al Plan Interno de Acción elaborado y aprobado por el Comité de Dirección, con el fin de preparar, presentar y sustentar informes del trabajo de oficina y demás labores técnicas y operativas asignadas, ante los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Corporación, conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones esenciales:

16.1. Documentar todas las actividades realizadas, los avances y logros alcanzados, con el objeto de soportar documentalmente los informes de ejecución de los procesos y/o proyectos en los que participa y permitir la elaboración de los informes a sustentar ante el Comité de Dirección, de Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda.

16.2. Apoyar la ejecución de los procesos de no misionales de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

16.3. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Gerente o líder del proceso que corresponda conforme al Plan Interno de Acción aprobado por el Comité de Dirección, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de los mismos

a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

16.4. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al líder del subproceso o Gerente del proceso, según el caso, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes al mejoramiento continuo y al trámite de Acciones Preventivas.

16.5. Registrar las No Conformidades que detecte para la Prestación del Servicio, Atención al Cliente o Producto No Conforme, en los Formatos preestablecidos de Acciones Correctivas a fin de elaborar los Planes de Mejoramiento por Procesos que sean necesarios.

16.6. Realizar o ejecutar las actividades establecidas en las acciones correctivas o preventivas donde sea asignado como responsable o coautor, a fin de implementar los planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.

16.7. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los procesos, programas o proyectos donde haya sido asignado, basados en los informes escritos del trabajo de oficina y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

16.8. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo que le sea asignado para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.

16.9. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, en lo posible comparándolos con estándares de rendimientos en entidades similares para recoger la información en el trabajo de oficina y anexarla a los informes de los profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.

16.10. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.

16.11. Apoyar técnica y operativamente a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participen de tal manera que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se puedan dedicar a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional o especializados.

16.12. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Profesionales Especializados, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Comité Directivo y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Corporación.

Contribuciones individuales:

16.1.1. La documentación de todas las actividades realizadas, los avances y logros alcanzados, están permitiendo soportar documentalmente los informes de ejecución de los procesos y/o

proyectos en los que participa y permiten la elaboración de los informes a sustentar ante el Comité de Dirección, de Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponde.

16.2.1. El apoyo a la ejecución de los procesos no misionales de la entidad, los programas y proyectos con las actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral, están asegurando el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

16.3.1. La ejecución de las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos de apoyo y soporte técnico, administrativo y logístico, realizada, están de acuerdo con los criterios y directrices impartidas por el Gerente o líder del proceso que corresponde, están conformes al Plan Interno de Acción aprobado por el Comité de Dirección, permiten responder directamente por la calidad en la ejecución de los mismos y aseguran el logro de resultados tempranos y el soporte técnico, administrativo y operativo de la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

16.4.1. Dar a conocer por escrito y oportunamente al líder del subproceso o Gerente del proceso, según el caso, sobre situaciones importantes que tienen que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que pueden estar obstaculizando o retardando la ejecución de los mismos, permite entregar los soportes y pruebas respectivas tendientes al mejoramiento continuo y al trámite de Acciones Preventivas.

16.5.1. El registro oportuno de las No Conformidades detectadas en la Prestación del Servicio, Atención al Cliente o Producto No Conforme, en los Formatos preestablecidos de Acciones Correctivas, está permitiendo elaborar los Planes de Mejoramiento por Procesos que son necesarios.

16.6.1. Realizar o ejecutar las actividades establecidas en las acciones correctivas o preventivas donde es asignado como responsable o coautor, está logrando que se implementen los planes de mejoramiento de los procesos y están solucionando los problemas o dificultades detectadas.

16.7.1. La participación en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los procesos, programas o proyectos donde está asignado, se basan en los informes escritos del trabajo de oficina y en los resultados obtenidos y está permitiendo soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

16.8.1. Las actividades de apoyo técnico y operativo asignado que se han realizado, está facilitando la elaboración, documentación, presentación y sustentación de los informes de resultado de las actividades realizadas.

16.9.1. El apoyo dado para el diseño de indicadores de gestión, productividad, y de obtención de resultados, son comparados con estándares de rendimientos en entidades similares y permiten recoger la información del trabajo de oficina que se anexa a los informes de los profesionales ejecutores de los procesos y/o proyectos.

16.10.1. La colaboración dada en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa, están asegurando su cumplimiento y la solución de raíz de las causas de los problemas detectados.

16.11.1. El apoyo técnico y operativo dado a los ejecutores de cada uno de los procesos, programas y proyectos en que participa, conducen a que los Profesionales no ejerzan labores propias de la manualidad o la operación y se dediquen a las actividades que requieren de conocimientos propios de la formación profesional, o especializados.

16.12.1. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina, que están bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Profesionales Especializados, están conformes con la planificación y programación elaborada y aprobada por el Comité Directivo, correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, y aseguran el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Corporación.

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

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Título de formación tecnológica.

Experiencia:

No requiere experiencia.

Equivalencias:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en las áreas equivalentes a las siguientes y experiencia de:

Número de Cargos	Educación Superior en: EXPERIENCIA			
1	Administración Financiera	Nueve (09) meses de experiencia laboral.	relacionada	o
1	Sistemas	Nueve (09) meses de experiencia laboral.	relacionada	o

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Técnico Operativo

Código: 3132

Grado: 14

Clasificación: Carrera Administrativa

Numero de cargos: Cinco (5)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia o liderazgo del proceso o proyecto donde se asigne.

17. Del Técnico Operativo:

Propósito principal:

Asistir y apoyar técnica, administrativa y logísticamente a los profesionales encargados de la ejecución de los procesos misionales del Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Corporación y/o los programas y proyectos que de ellos se deriven, de acuerdo al Plan Interno de Acción elaborado y aprobado por el Comité de Dirección, con el fin de preparar, presentar y sustentar informes del trabajo oficina, de campo, visitas, inspecciones y demás labores técnicas y operativas asignadas, ante los ejecutores, líderes y Gerentes de los procesos y asegurar el cumplimiento de los procesos, planes, programas y proyectos de la Corporación, conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones esenciales:

17.1. Elaborar y presentar la programación semanal de actividades a realizar y los informes escritos semanales de los resultados de esas actividades ante el Gerente o líder del proceso, según corresponda, para hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en cada proceso y/o proyecto en el que participe.

17.2. Documentar todas las actividades realizadas, los avances y logros alcanzados, los resultados del trabajo de campo y los conceptos técnicos correspondientes, con el objeto de soportar documentalmente los informes de ejecución de los procesos y/o proyectos en los que participa y permitir la elaboración de los informes a sustentar ante el Comité de Dirección, de Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponda.

17.3. Apoyar la ejecución de los procesos misionales de la entidad, los programas y proyectos con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

17.4. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos misionales, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Gerente o líder del proceso que corresponda conforme al Plan Interno de Acción aprobado por el Comité de Dirección, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de los mismos a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

17.5. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al líder del subproceso o Gerente del proceso, según el caso, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes al mejoramiento continuo y al trámite de Acciones Preventivas.

17.6. Registrar las No Conformidades que detecte para la Prestación del Servicio, Atención al Cliente o Producto No Conforme, en los Formatos preestablecidos de Acciones Correctivas a fin de elaborar los Planes de Mejoramiento por Procesos que sean necesarios.

17.7. Realizar o ejecutar las actividades establecidas en las acciones correctivas o preventivas donde sea asignado como responsable o coautor, a fin de implementar los planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.

17.8. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión ambiental, específicamente sobre los procesos, programas o proyectos donde haya sido asignado, basados en los informes escritos del trabajo de campo y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

17.9. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de campo que le sea asignado para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.

17.10. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramientos suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucione de raíz las causas de los problemas detectados.

17.11. Realizar las visitas, inspecciones, e investigaciones como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto previa planificación y programación elaborada por el Gerente o líder del proceso, según corresponda, de manera que se optimice el uso de los insumos y los vehículos de propiedad de la institución.

17.12. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Profesionales Especializados, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada por el Comité Directivo y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Corporación.

Contribuciones individuales:

17.1.1. La programación semanal de actividades a realizar, elaborada, y los informes escritos semanales de los resultados de esas actividades presentados ante el Gerente o líder del proceso, según corresponde, están permitiendo hacer seguimiento y evaluación de los logros alcanzados y los tiempos y recursos consumidos en cada proceso y/o proyecto en el que participa.

17.2.1. La documentación de todas las actividades realizadas, los avances y logros alcanzados, los resultados del trabajo de campo y los conceptos técnicos correspondientes, están permitiendo soportar documentalmente los informes de ejecución de los procesos y/o proyectos en los que participa y permiten la elaboración de los informes a sustentar ante el Comité de Dirección, de

Gestión de la Calidad, de Control Interno, de Desarrollo Administrativo o de Procesos, según corresponde.

17.3.1 El apoyo a la ejecución de los procesos misionales de la entidad, los programas y proyectos con las actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral, están asegurando el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

17.4.1. La ejecución de las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los procesos misionales, realizada, están de acuerdo con los criterios y directrices impartidas por el Gerente o líder del proceso que corresponde, están conformes al Plan Interno de Acción aprobado por el Comité de Dirección, permiten responder directamente por la calidad en la ejecución de los mismos y aseguran el logro de resultados tempranos y el soporte técnico, administrativo y operativo de la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

17.5.1. Dar a conocer por escrito y oportunamente al líder del subproceso o Gerente del proceso, según el caso, sobre situaciones importantes que tienen que ver con los procesos, programas o proyectos en ejecución y que pueden estar obstaculizando o retardando la ejecución de los mismos, permite entregar los soportes y pruebas respectivas tendientes al mejoramiento continuo y al trámite de Acciones Preventivas.

17.6.1. El registro oportuno de las No Conformidades detectadas en la Prestación del Servicio, Atención al Cliente o Producto No Conforme, en los Formatos preestablecidos de Acciones Correctivas, está permitiendo elaborar los Planes de Mejoramiento por Procesos que son necesarios.

17.7.1. Realizar o ejecutar las actividades establecidas en las acciones correctivas o preventivas donde es asignado como responsable o coautor, está logrando que se implementen los planes de mejoramiento de los procesos y están solucionando los problemas o dificultades detectadas.

17.8.1. La participación en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión ambiental, específicamente sobre los procesos, programas o proyectos donde está asignado, se basan en los informes escritos del trabajo de campo y en los resultados obtenidos y está permitiendo soportar técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

17.9.1. Las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de campo asignado que se han realizado, está facilitando la elaboración, documentación, presentación y sustentación de los informes de resultado de las actividades realizadas.

17.10.1 La colaboración dada en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa, están asegurando su cumplimiento y la solución de raíz de las causas de los problemas detectados.

17.11.1 Las visitas, inspecciones, e investigaciones realizadas como apoyo o soporte a las actividades propias de cada proceso, programa o proyecto donde esté asignado, corresponden a la planificación y programación elaborada por el Gerente o líder del proceso, según corresponde, y conducen a que se optimice el uso de los insumos y los vehículos de propiedad de la institución.

17.12.1. Las demás actividades de apoyo y soporte, en trabajo de oficina o de campo, que están

bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo de los Profesionales Especializados, están conformes con la planificación y programación elaborada y aprobada por el Comité Directivo, correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, y aseguran el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución en la Corporación.

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

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Título de formación tecnológica.

Experiencia:

No requiere experiencia.

Equivalencias:

Aprobación de tres (3) años de educación superior en las áreas equivalentes a las siguientes y experiencia de:

Número de Cargos	Educación Superior en:	EXPERIENCIA
1	Ingeniería Forestal	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
1	Administración Agropecuaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
1	Administración del Medio Ambiente	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
1	Ingeniería y/o topografía	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.
1	Ingeniería Sanitaria	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Técnico Administrativo

Código: 3124

Grado: 10

Clasificación: Carrera Administrativa

Numero de cargos: Dos (2)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia o liderazgo del proceso correspondiente.

18. Del Técnico Administrativo de Gestión Documental y Gestión de Archivo:

Propósito principal:

Ejecutar las tareas, operaciones y actividades propias de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico con el fin de implementar las acciones necesarias de registro en Beesoft, como apoyo al control documental para la respuesta y atención oportuna a las Peticiones, Quejas y Reclamos por el servicio prestado, registrar el trámite y respuesta adecuada a las Denuncias Ambientales o demás documentación recibida de Ciudadanos, Clientes y/o Usuarios de la Corporación que se realicen por los diferentes medios (correspondencia, correo electrónico, fax, línea 018000, entre otros), apoyado en el Software de Beesoft de que dispone la entidad. Adicionalmente coordinará las actividades de revisión y mejora continua en el manejo de los Archivos de Gestión según Series Documentales y su disposición al Archivo Central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la Ley General de Archivo (Ley [594](#) de 2000). Todo lo anterior con el objeto de contribuir al adecuado registro y control de la documentación externa e interna que ingrese o egrese de la Corporación y la documentación y control de la información secundaria (interna) generada en el cumplimiento de su Misión Institucional para el mejoramiento de la imagen institucional.

Funciones esenciales:

Corresponde al Técnico Administrativo, ejercer las siguientes funciones:

18.1. Apoyar la ejecución de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

18.2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Gerente del Proceso o líder del subproceso, según corresponda, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

18.3. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la

CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.

18.4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en otras instancias de responsabilidad.

18.5. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.

18.6. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, para recoger la información de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, y anexarla a los informes de los ejecutores de los procesos y/o proyectos.

18.7. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.

18.8. Las demás actividades de apoyo y soporte, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo del Gerente del proceso o líder del subproceso, según corresponda, de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución.

Contribuciones individuales:

18.1.1. La ejecución de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral, están asegurando el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

18.2.1. Las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, ejecutadas de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Gerente del proceso o líder del subproceso, según corresponda, se hacen con calidad y están permitiendo lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o

proyectos en curso.

18.3.1. Los planes de mejoramiento de los procesos diligenciados, tramitados e implementados, a partir del informe escrito y oportuno al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tienen que ver con los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico y que estaban obstaculizando o retardando la ejecución de los mismos, con los soportes y pruebas respectivas, están permitiendo solucionar los problemas o dificultades detectadas.

18.4.1. Los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, se basan en los informes escritos y los resultados obtenidos y están soportando técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

18.5.1. Las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, realizadas, está permitiendo elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades ejecutadas.

18.6.1. Los indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, diseñados con su apoyo recogidas de la información de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico, está facilitando la recolección de información y esta se anexa a los informes de los ejecutores de los procesos y/o proyectos.

18.7.1. Los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa, revisados con su colaboración, están asegurando el cumplimiento de las metas y atacando de raíz las causas de los problemas detectados.

18.8.1. Las actividades de apoyo y soporte, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo del Gerente del Proceso o líder del subproceso, según corresponda, de los Subprocesos de Gestión Documental, Gestión de Archivo (De Gestión y Archivo Central) dentro del proceso de Gestión de la Calidad de la CRQ, correspondiente al proceso de Direccionamiento Estratégico realizadas, están conformes con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada, corresponden a su perfil laboral, experiencia y requerimientos y están asegurando el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución.

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.

Requisitos de Estudio y Experiencia:

Estudios:

Título de Formación Técnica profesional.

Experiencia:

No requiere experiencia.

Equivalencias:

Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

19. Del Técnico Administrativo de Administración Financiera:

Propósito principal:

Ejecutar las tareas, operaciones y actividades propias de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera e implementar las acciones necesarias de apoyo a la gestión financiera de la Corporación, con el objeto de contribuir al adecuado registro y control de la información y la documentación externa e interna que soportan las operaciones de Ingresos, presupuestales, de pagos, contables o de tesorería generada en el cumplimiento de su Misión y su debida custodia y archivo para la rendición de cuentas y demás reportes ante las autoridades competentes.

Funciones esenciales:

Corresponde al Técnico Administrativo, ejercer las siguientes funciones:

19.1. Apoyar la ejecución de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral, para asegurar el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

19.2. Ejecutar las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Gerente del Proceso o líder del subproceso, según corresponda, respondiendo directamente por la calidad en la ejecución de las actividades, a fin de lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

19.3. Establecer y dar a conocer por escrito y oportunamente al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tengan que ver con los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, en ejecución y que puedan obstaculizar o retardar la ejecución de los mismos, entregando los soportes y pruebas respectivas tendientes a diligenciar, tramitar e implementar planes de mejoramiento de los procesos para solucionar los problemas o dificultades detectadas.

19.4. Participar en la elaboración de los informes sobre los resultados del seguimiento y

evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, basados en los informes escritos y los resultados obtenidos con el propósito de soportar técnicamente los informes para su presentación en otras instancias de responsabilidad.

19.5. Realizar las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, para elaborar, documentar, presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades realizadas.

19.6. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, para recoger la información de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, y anexarla a los informes de los ejecutores de los procesos y/o proyectos.

19.7. Colaborar en la revisión de los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa de tal manera que se asegure su cumplimiento y se solucionen de raíz las causas de los problemas detectados.

19.8. Las demás actividades de apoyo y soporte, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo del Gerente del proceso o líder del subproceso, según corresponda, de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, de conformidad con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada y que correspondan a su perfil laboral, experiencia y requerimientos, a fin de asegurar el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución.

Contribuciones individuales:

19.1.1. La ejecución de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, con actividades debidamente planeadas e incorporadas a los proyectos específicos, conforme a su perfil y experiencia laboral, están asegurando el cumplimiento de las metas, objetivos y cronogramas preestablecidos.

19.2.1 Las acciones, actividades, operaciones y tareas propias de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, ejecutadas de acuerdo a los criterios y directrices impartidas por el Gerente del proceso o líder del subproceso, según corresponda, se hacen con calidad y están permitiendo lograr resultados tempranos y soportar técnica, administrativa y operativamente la ejecución de los procesos y/o proyectos en curso.

19.3.1. Los planes de mejoramiento de los procesos diligenciados, tramitados e implementados, a partir del informe escrito y oportuno al funcionario encargado, sobre situaciones importantes que tienen que ver con los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera y que estaban obstaculizando o retardando la ejecución de los mismos, con los soportes y pruebas respectivas, están permitiendo solucionar los problemas o dificultades detectadas.

19.4.1. Los informes sobre los resultados del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, específicamente sobre los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, se basan en los informes escritos y los resultados obtenidos y están soportando técnicamente los informes para su presentación en instancias superiores de responsabilidad.

19.5.1. Las actividades de apoyo técnico y operativo y el trabajo de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, realizadas, está permitiendo elaborar, documentar,

presentar y sustentar los informes de resultado de las actividades ejecutadas.

19.6.1. Los indicadores de gestión, productividad, y obtención de resultados, diseñados con su apoyo recogidos de la información de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera, está facilitando la recolección de información y esta se anexa a los informes de los ejecutores de los procesos y/o proyectos.

19.7.1. Los informes sobre el resultado de la aplicación de los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad relacionados con los procesos y/o proyectos en los que participa, revisados con su colaboración, están asegurando el cumplimiento de las metas y atacando de raíz las causas de los problemas detectados.

19.8.1. Las actividades de apoyo y soporte, que estén bajo responsabilidad de ejecución o liderazgo del Gerente del Proceso o líder del subproceso, según corresponda, de los Subprocesos relacionados con el Proceso de Gestión Financiera realizados, están conformes con la planificación y programación previamente elaborada y aprobada, corresponden a su perfil laboral, experiencia y requerimientos y están asegurando el cumplimiento de los procesos, planes y proyectos en ejecución.

Conocimientos básicos y esenciales:

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Estatuto Básico de la Administración Pública, Ley [489](#) de 1998.
3. Ley [872](#) de 2003 sobre Sistema de Gestión de Calidad y la norma NTCGP 1000: 2004.
4. Ley [87](#) de 1993, Decreto [1599](#) de 2005 y la norma MECI 1000:2005.
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
6. Sistema de Contabilidad Pública.

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Título de Formación Técnica profesional.

Experiencia:

No requiere experiencia.

Equivalencias:

Aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Nivel asistencial:

e) Nivel asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se

caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Competencias comportamentales del 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 puedan afectar la organización o las personas. * Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. * 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	Establecer y mantener 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 pueden generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el	* Ayuda al logro de los

fin
de alcanzar los objetivos
institucionales

objetivos articulando sus
actuaciones con los demás.
* Cumple los compromisos que
adquiere.
* Facilita la labor de sus
superiores y compañeros de
trabajo.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Secretario Ejecutivo

Código: 4210

Grado: 20

Clasificación: Carrera Administrativa

Número de cargos: Uno (1)

Cargo del jefe inmediato: Director General.

20. Del Secretario Ejecutivo del Despacho del Director General:

Propósito principal:

Registrar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de competencia del Despacho del Director General, en especial para apoyar el proceso de fortalecimiento de la Imagen Institucional (manejo de medios, comunicación organizacional y cultura del diálogo) y la promoción de la participación comunitaria en concurrencia con el responsable del proceso de Rendición de Cuentas, con el fin de lograr la articulación de las acciones y actividades del Despacho con los demás gerentes y líderes de proceso y lograr la unidad administrativa bajo las directrices impartidas por el Director General.

Funciones esenciales:

Corresponde al Secretario Ejecutivo del Despacho del Director General:

20.1. Llevar la agenda del Director General para garantizar el cumplimiento en las reuniones y sesiones de trabajo que sea invitado o convocado.

20.2. Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Director General con el fin de lograr un acercamiento del Director General con la comunidad.

20.3. Encargarse de las relaciones públicas y del protocolo como soporte y apoyo a las actividades y gestión realizada por el Director General con el fin de fortalecer la imagen institucional y mejorar continuamente la comunicación externa e interna con la opinión pública.

20.4. Servir de enlace entre el Director General y los Subdirectores y Jefes de Oficina y demás funcionarios de la Corporación a fin de lograr respuestas rápidas a las gestiones del equipo directivo que requieran de las decisiones del Director General.

20.5. Convocar a las sesiones de trabajo que el Director General Municipal cite y verificar la asistencia de los convocados con el propósito de asegurar la presencia de todos y asegurar el cumplimiento de las sesiones.

20.6. Mantener el archivo de la documentación del despacho del Director General, ordenado y debidamente clasificado, 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.

20.7. Coordinar todas las actividades programadas por el Director General relacionadas con la atención a la comunidad y todos los eventos programados tendientes a comunicar periódica y oportunamente las gestiones oficiales realizadas, haciendo uso de los diferentes y variados medios masivos de comunicación.

20.8. Realizar todas las actividades de soporte y apoyo a las labores del Despacho del Director General relacionadas con la Gestión de los documentos dirigidos a despacho a fin de asegurar pronta y oportuna respuesta.

20.9. Dirigir, coordinar y verificar que las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general se realicen con celeridad y prontitud con el fin de elevar los niveles de satisfacción de la ciudadanía sobre la atención en la Corporación.

20.10. Orientar las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas al despacho 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.

20.11. Coordinar las actividades preparatorias y las correspondientes al día de celebración de los consejos comunitarios, audiencias ciudadanas y demás mecanismos de participación establecidos por el Director General tendientes a garantizar la masiva participación ciudadana y la sistematización y respuesta de las peticiones de la comunidad.

20.12. Promover ante el Director General la apertura de espacios de participación de la comunidad haciendo uso de los medios masivos de comunicación (radio y televisión) para dar a conocer las actividades y realizaciones de la Corporación ante los ciudadanos.

20.13. Liderar los programas y proyectos de aplicación de buenas prácticas administrativas en la Corporación tendiente a hacer más transparente el ejercicio de la función y gestión pública.

Contribuciones individuales:

20.1.1 La agenda del Director General, adecuadamente llevada, está garantizando el cumplimiento en las reuniones y sesiones de trabajo de los invitados o convocados.

20.2.1 La agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el Director General, llevadas adecuadamente, están logrando un acercamiento del Director General con la comunidad.

20.3.1 Las relaciones públicas y protocolo, realizadas como soporte y apoyo a las actividades y gestión del Director General, están fortaleciendo la imagen institucional y mejorando continuamente la comunicación externa e interna con la opinión pública.

20.4.1 El enlace realizado entre el Director General y los Subdirectores y Jefes de Oficina y

demás funcionarios de la Corporación, está logrando respuestas rápidas a las gestiones del equipo directivo que requieren las decisiones del Director General.

20.5.1. Las sesiones de trabajo, convocadas, conforme a citaciones del Director General, se realizan previa verificación de la asistencia de los convocados y está asegurando la presencia de todos y el cumplimiento de las sesiones.

20.6.1. El mantenimiento adecuado del archivo de la documentación del despacho del Director General, logra mantenerlo ordenado y debidamente clasificado, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, para posteriores consultas y aseguran la creación de memoria institucional conforme a las tablas de retención documental.

20.7.1. Las actividades programadas por el Director General relacionadas con la atención a la comunidad y todos los eventos programados, coordinados, está permitiendo comunicar periódica y oportunamente las gestiones oficiales realizadas, haciendo uso de los diferentes y variados medios masivos de comunicación.

20.8.1. Las actividades de soporte y apoyo a las labores del Despacho del Director General, realizadas, relacionadas con la Gestión de los documentos dirigidos a despacho, están asegurando pronta y oportuna respuesta.

20.9.1. Las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general, dirigidas, coordinadas y verificadas, se están realizando con celeridad y prontitud y elevando los niveles de satisfacción de la ciudadanía sobre la atención en la Corporación.

20.10.1 Las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas a despacho, orientadas, está permitiendo controlar la adecuada, rápida y oportuna atención a los clientes, usuarios y comunidad en general que usa este medio de comunicación.

20.11.1 Las actividades preparatorias y las correspondientes al día de celebración de los consejos comunitarios, audiencias ciudadanas y demás mecanismos de participación establecidos por el Director General, coordinadas, están garantizando la masiva participación ciudadana y la sistematización y respuesta de las peticiones de la comunidad.

20.12.1 La apertura de espacios de participación de la comunidad, promovida ante el Director General, está permitiendo hacer uso de los medios masivos de comunicación (radio y televisión) y dando a conocer las actividades y realizaciones de la Corporación ante los ciudadanos.

20.13.1. Los programas y proyectos de aplicación de buenas prácticas administrativas en la Corporación, liderados, están haciendo más transparente el ejercicio de la función y gestión pública.

Conocimientos básicos y esenciales:

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

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Laboral de veinticinco (25) meses.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Secretario Ejecutivo

Código: 4210

Grado: 16

Clasificación: Carrera Administrativa

Número de cargos: Dos (2)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia del proceso misional correspondiente.

21. Del Secretario Ejecutivo:

Propósito principal:

Ejecutar todas las tareas, operaciones y actividades de apoyo de los subprocesos misionales de la Corporación 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 y registros incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad. Responderá además por el uso de los aplicativos de Gestión Documental (Beesoft) y demás aplicativos disponibles para labores secretariales a fin de lograr su óptimo uso y la generación de memoria documentada de las actividades realizadas por el Gerente del proceso misional respectivo.

Funciones esenciales:

Corresponde al Secretario Ejecutivo:

21.1. Recepcionar y radicar la documentación que ingresa y egresa de la Corporación relacionada con el proceso misional al que sea asignado, de manera que se lleve un estricto control de los asuntos, términos, plazos y demás aspectos importantes de la Gestión Documental.

21.2. Coordinar con el Gerente del proceso misional al que sea asignado 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.

21.3. Registrar en el aplicativo de Beesoft la información de las peticiones, solicitudes y requerimientos recibidos sobre el proceso misional al que esté asignado 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.

21.4. Servir de enlace entre el Gerente del proceso misional donde se asigne 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.

21.5. Llevar las Carpetas de archivo de la documentación aplicable y los registros correspondientes al proceso misional donde se asigne conforme a los requisitos y procedimientos de control de documentos y control de registros establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

21.6. Mantener el archivo de gestión con la documentación aplicable al proceso misional donde se asigne, ordenado y debidamente clasificado, 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.

21.7. 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.

21.8. Realizar todas las actividades de soporte y apoyo a las labores administrativas y operativas indispensables para la ejecución del proceso misional donde se asigne, a fin de contribuir al logro de los más altos niveles de desempeño y efectividad en la ejecución del proceso respectivo.

21.9. Orientar las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas al Gerente del proceso misional 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.

21.10. Llevar la programación de las actividades de los funcionarios asignados al respectivo proceso misional 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.

21.11. 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.

21.12. Apoyar la entrega y recibo de productos o documentación derivada de la interacción de procesos conforme a la Matriz de Interacción aprobada en el Sistema de Gestión de la Calidad con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos.

Contribuciones individuales:

21.1.1. La recepción y radicación de la documentación que ingresa y egresa de la Corporación relacionada con el proceso misional al que está asignado, permite que se lleve un estricto control de los asuntos, términos, plazos y demás aspectos importantes de la Gestión Documental.

21.2.1. La coordinación con el Gerente del proceso misional al que está asignado sobre el trámite y respuestas a los derechos de petición, reclamos y demás requerimientos de clientes internos y externos está logrando que se dé adecuado cumplimiento, en los términos previstos.

21.3.1. Los registros realizados en el aplicativo de Beesoft de la información de las peticiones, solicitudes y requerimientos recibidos sobre el proceso misional al que está asignado y hacer el

respectivo registro una vez se produce las respuestas pertinentes, está logrando que se lleve un estricto control estadístico cuantitativo y cualitativo de ellas para los informes que se le soliciten.

21.4.1. El enlace logrado entre el Gerente del proceso misional donde está asignado y los demás funcionarios de la Corporación, está logrando los más altos niveles de comunicación organizacional y se asegura información de primera mano.

21.5.1. Las Carpetas de archivo de la documentación aplicable y los registros correspondientes al proceso misional donde está asignado, llevadas adecuadamente, se hace conforme a los requisitos y procedimientos de control de documentos y control de registros establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

21.6.1. El mantenimiento ordenado y debidamente clasificado, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, del archivo de gestión con la documentación aplicable al proceso misional donde está asignado, para posteriores consultas, aseguran la creación de memoria institucional conforme a las Series Documentales y tablas de retención documental.

21.7.1. La coordinación de todas las tareas, operaciones o actividades de apoyo al Servicio al Cliente solicitadas por los responsables de ese proceso, está logrando la mayor articulación posible en beneficio de los clientes de la Corporación.

21.8.1. Las actividades de soporte y apoyo a las labores administrativas y operativas indispensables para la ejecución del proceso misional donde está asignado, realizadas, están contribuyendo al logro de los más altos niveles de desempeño y efectividad en la ejecución del proceso respectivo.

21.9.1. La orientación de las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas al Gerente del proceso misional o a los funcionarios asignados, está permitiendo controlar que se dé la adecuada, rápida y oportuna atención a los clientes, usuarios y comunidad en general que usa este medio de comunicación.

21.10.1. La programación de las actividades de los funcionarios asignados al respectivo proceso misional, llevada conforme a lo definido en el Plan Interno de Acción aprobado por el Comité Directivo, constituye un apoyo de memoria e información oportuna y aseguran el cumplimiento de las metas establecidas.

21.11.1. Las tareas, operaciones o actividades de aplicación de buenas prácticas administrativas en la Corporación, realizadas, tiende a hacer más transparente el ejercicio de la función y gestión pública y se aplican de acuerdo a la reglamentación y procedimientos establecidos por la entidad.

21.12.1. El apoyo en la entrega y recibo de productos o documentación derivada de la interacción de procesos, permite que se cumpla con lo planificado en la Matriz de Interacción aprobada en el Sistema de Gestión de la Calidad y con los requisitos establecidos.

Conocimientos básicos y esenciales:

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

4. Ley General de Archivo.

5. Fundamentos de Derecho Administrativo.

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Título de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Laboral de cinco (5) meses.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Secretario

Código: 4178

Grado: 13

Clasificación: Carrera Administrativa

Número de cargos: Cuatro (4)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia del proceso de apoyo correspondiente.

22. Del Secretario:

Propósito principal:

Ejecutar todas las tareas, operaciones y actividades de soporte de los subprocesos de apoyo de la Corporación definidos en el Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado, tendientes a controlar el ingreso y egreso de la documentación, llamadas e información directamente relacionadas con los procesos de apoyo aplicando la Ley General de Archivo, especialmente sobre manejo del Archivo de Gestión y control de la documentación y registros incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad. Responderá además por el uso de los aplicativos de Gestión Documental (Beesoft) y demás aplicativos disponibles para labores secretariales a fin de lograr su óptimo uso y la generación de memoria documentada de las actividades realizadas por el Gerente del proceso de apoyo respectivo.

Funciones esenciales:

Corresponde al Secretario:

22.1. Recepcionar y radicar la documentación que ingresa y egresa de la Corporación relacionada con el proceso de apoyo al que sea asignado, de manera que se lleve un estricto control de los asuntos, términos, plazos y demás aspectos importantes de la Gestión Documental.

22.2. Coordinar con el Gerente del proceso de apoyo al que sea asignado 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.

22.3. Registrar en el aplicativo de Beesoft la información de las peticiones, solicitudes y requerimientos recibidos sobre el proceso de apoyo al que esté asignado 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.

22.4. Servir de enlace entre el Gerente del proceso de apoyo donde se asigne 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.

22.5. Llevar las Carpetas de archivo de la documentación aplicable y los registros correspondientes al proceso de apoyo donde se asigne conforme a los requisitos y procedimientos de control de documentos y control de registros establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

22.6. Mantener el archivo de gestión con la documentación aplicable al proceso de apoyo donde se asigne, ordenado y debidamente clasificado, 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.

22.7. 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.

22.8. Realizar todas las actividades de soporte a las labores administrativas y operativas indispensables para la ejecución del proceso de apoyo donde se asigne, a fin de contribuir al logro de los más altos niveles de desempeño y efectividad en la ejecución del proceso respectivo.

22.9. Orientar las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas al Gerente del proceso de apoyo 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.

22.10. Llevar la programación de las actividades de los funcionarios asignados al respectivo proceso de apoyo conforme a lo definido en el Plan Interno de Acción aprobado por el Comité Directivo de manera que se constituya en un soporte de memoria e información oportuna para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

22.11. 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.

22.12. Apoyar la entrega y recibo de productos o documentación derivada de la interacción de procesos conforme a la Matriz de Interacción aprobada en el Sistema de Gestión de la Calidad con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos.

Contribuciones individuales:

22.1.1. La recepción y radicación de la documentación que ingresa y egresa de la Corporación relacionada con el proceso de apoyo al que está asignado, permite que se lleve un estricto control de los asuntos, términos, plazos y demás aspectos importantes de la Gestión Documental.

22.2.1. La coordinación con el Gerente del proceso de apoyo al que está asignado sobre el trámite

y respuestas a los derechos de petición, reclamos y demás requerimientos de clientes internos y externos está logrando que se dé adecuado cumplimiento, en los términos previstos.

22.3.1. Los registros realizados en el aplicativo de Beesoft de la información de las peticiones, solicitudes y requerimientos recibidos sobre el proceso de apoyo al que está asignado y hacer el respectivo registro una vez se produce las respuestas pertinentes, está logrando que se lleve un estricto control estadístico cuantitativo y cualitativo de ellas para los informes que se le soliciten.

22.4.1. El enlace logrado entre el Gerente del proceso de apoyo donde está asignado y los demás funcionarios de la Corporación, está logrando los más altos niveles de comunicación organizacional y se asegura información de primera mano.

22.5.1. Las Carpetas de archivo de la documentación aplicable y los registros correspondientes al proceso de apoyo donde está asignado, llevadas adecuadamente, se hace conforme a los requisitos y procedimientos de control de documentos y control de registros establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

22.6.1. El mantenimiento ordenado y debidamente clasificado, conforme a las normas de la Ley General de Archivo, del archivo de gestión con la documentación aplicable al proceso de apoyo donde está asignado, para posteriores consultas, aseguran la creación de memoria institucional conforme a las Series Documentales y tablas de retención documental.

22.7.1. La coordinación de todas las tareas, operaciones o actividades de apoyo al Servicio al Cliente solicitadas por los responsables de ese proceso, está logrando la mayor articulación posible en beneficio de los clientes de la Corporación.

22.8.1 Las actividades de soporte a las labores administrativas y operativas indispensables para la ejecución del proceso de apoyo donde está asignado, realizadas, están contribuyendo al logro de los más altos niveles de desempeño y efectividad en la ejecución del proceso respectivo.

22.9.1. La orientación de las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas al Gerente del proceso de apoyo o a los funcionarios asignados, está permitiendo controlar que se dé la adecuada, rápida y oportuna atención a los clientes, usuarios y comunidad en general que usa este medio de comunicación.

22.10.1. La programación de las actividades de los funcionarios asignados al respectivo proceso de apoyo, llevada conforme a lo definido en el Plan Interno de Acción aprobado por el Comité Directivo, constituye un soporte de memoria e información oportuna y aseguran el cumplimiento de las metas establecidas.

22.11.1 Las tareas, operaciones o actividades de aplicación de buenas prácticas administrativas en la Corporación, realizadas, tiende a hacer más transparente el ejercicio de la función y gestión pública y se aplican de acuerdo a la reglamentación y procedimientos establecidos por la entidad.

22.12.1 El apoyo en la entrega y recibo de productos o documentación derivada de la interacción de procesos, permite que se cumpla con lo planificado en la Matriz de Interacción aprobada en el Sistema de Gestión de la Calidad y con los requisitos establecidos.

Conocimientos básicos y esenciales:

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

2. Estatuto Básico de la Administración Pública.

3. Ley antitrámites.

4. Ley General de Archivo.

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

Experiencia:

No requiere de experiencia.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo

Código: 4044

Grado: 13

Clasificación: Carrera Administrativa

Número de cargos: Uno (1)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia del proceso donde se asigne.

23. Del Auxiliar Administrativo:

Propósito principal:

Ejecutar todas las tareas, operaciones o actividades de apoyo a los Subprocesos de Gestión Documental y Gestión de Archivo, elaboración y reportes de informes a las autoridades que corresponda y atención a usuarios internos y externos, con el fin de lograr que el objeto misional del proceso al cual sea asignado como apoyo, conforme al Modelo de Operación de la Entidad, se cumplan cabalmente y logren los resultados esperados en control documental, control de registros y mejoramiento del desempeño del proceso de acuerdo a los objetivos, metas e indicadores predefinidos.

Funciones esenciales:

Son funciones del Auxiliar Administrativo:

23.1. Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad que le corresponda para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.

23.2. Realizar todas las funciones administrativas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde sea asignado con el fin de asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas

y proyectos.

23.3. Mantener contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional o de apoyo al cual sea asignado para ejercer las actividades de soporte suficientes de tal manera que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.

23.4. Recibir y tramitar la correspondencia y documentación recibida y enviada para constatar o efectuar su oportuna respuesta o solución.

23.5. Llevar el archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual sea asignado y de los demás a los que apoye tendiente a documentar las actividades, productos, resultados y logros y generar memoria que será luego transferida al Centro de Documentación o Archivo Central, según corresponda.

23.6. Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general que le sean remitidas o direccionadas por la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario para asegurar su oportuna y debida atención e informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

23.7. Realizar las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, 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.

23.8. 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.

23.9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de sus funciones e inherentes al cargo para operar como apoyo y respaldo a todos los procesos, programas y proyectos que ejecuta la Corporación.

Contribuciones individuales:

23.1.1. Los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos, elaborados, requeridos por el líder de proceso o superior en línea de autoridad o responsabilidad asignado, está asegurando el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y la producción y consecución de resultados y metas institucionales.

23.2.1. Las funciones administrativas realizadas como soporte y apoyo de los demás procesos, programas o proyectos donde fue asignado, están asegurando la producción y consecución de resultados y metas institucionales conforme a las responsabilidades de otros procesos, programas y proyectos.

23.3.1. El contacto permanente con el Gerente, Líder, ejecutor o responsable del proceso misional o de apoyo donde fue asignado, para ejercer las actividades de soporte suficientes, está logrando que sus superiores no tengan que realizar funciones administrativas u operativas diferentes a aquellas relacionadas con la dirección o liderazgo del proceso respectivo.

23.4.1. La correspondencia y documentación recibida y enviada, tramitada, está permitiendo constatar y efectuar la oportuna respuesta o solución.

23.5.1. El archivo de gestión del proceso, programa o proyecto al cual fue asignado y de los demás a los que apoye, llevado adecuadamente, está permitiendo documentar las actividades, productos, resultados y logros y generando memoria que es transferida al Centro de Documentación o Archivo Central para su posterior consulta.

23.6.1. Las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general, realizadas, conforme a remisión o direccionamiento de la Oficina de Servicio y Atención al Ciudadano o Usuario, se realizan asegurando su oportuna y debida atención y permiten informar a la misma sobre el resultado de dichas diligencias.

23.7.1. Las actividades de recepción y traslado de peticiones de la comunidad, en especial de los Derechos de Petición, realizadas, está logrando controlar que se dé la adecuada y oportuna respuesta y que se lleve el control de los registros de las solicitudes y las respuestas dadas por la Corporación.

23.8.1. El uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición por la Corporación, está permitiendo mantener al día la información y permite disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.

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 antitrámites.
5. Estatuto Anticorrupción.

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.

Experiencia:

No requiere experiencia laboral.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Conductor Mecánico

Código: 4103

Grado: 11

Clasificación: Carrera Administrativa

Número de cargos: Cinco (5)

Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la Gerencia del proceso misional o de apoyo donde se

asigne.

24. Del conductor mecánico:

Propósito principal:

Servir de conductor y mensajero como soporte a los procesos misionales o de apoyo del Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Corporación para garantizar la debida ejecución de las actividades que demanden el apoyo en transporte de los funcionarios, especies decomisadas, carga oficial o cualquier otro evento que requiera del uso de los vehículos oficiales asegurando el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado.

Funciones esenciales:

Son funciones del Conductor Mecánico:

24.1. Presentarse a recoger el vehículo, a la primera hora del día que le señale el Gerente del proceso o líder del subproceso donde haya sido asignado en la programación establecida o el Plan Interno de Acción aprobado por el Comité de Dirección, con este en óptimas condiciones mecánicas y de combustible a fin de desplazar a los funcionarios o materiales que se requiera sin dilación ni demora alguna.

24.2. Conducir el vehículo en las direcciones o destinos que le señale el funcionario a cuyo cargo quedó el vehículo asignado previendo todas las situaciones de seguridad que se demandan para desplazamientos a zonas de peligro con miras a lograr el máximo de aprovechamiento del vehículo.

24.3. Diligenciar la Planilla de reporte de kilometraje, uso de combustibles, destinos y objeto del desplazamiento de manera que se logre la memoria de la utilización del vehículo y se aproveche al máximo y se lleve estadísticas de recorridos, rutas y consumos.

24.4. Colaborar en el decomiso de especies de fauna o flora en asocio del funcionario competente y trasladar los decomisos a los lugares señalados en las normas y/o procedimientos internos con el propósito de contribuir a la conservación de los recursos naturales.

24.5. Llevar la bitácora de consumo de repuestos, combustibles y reparaciones realizadas al vehículo asignado en una agenda anual con el fin de documentar los mantenimientos y suministros y producir las estadísticas que puedan determinar tiempos de reposición.

24.6. Utilizar las rutas más seguras de desplazamiento e informar a los funcionarios competentes sobre hechos que puedan afectar o atentar contra la seguridad de funcionarios o bienes de la Corporación o los recursos naturales con el fin de hacer más seguro el cumplimiento de la Misión Institucional de la Corporación.

Contribuciones individuales

24.1.1. Presentarse a recoger el vehículo, a la primera hora del día que le señala el Gerente del proceso o líder del subproceso donde está asignado en la programación establecida o el Plan Interno de Acción aprobado por el Comité de Dirección, en óptimas condiciones mecánicas y de combustible, está permitiendo el desplazamiento de los funcionarios o materiales que se requiere sin dilación ni demora alguna.

24.2.1. La conducción del vehículo en las direcciones o destinos que le señala el funcionario a cuyo cargo quedó el vehículo asignado, se hace previendo todas las situaciones de seguridad que se demandan para desplazamientos a zonas de peligro y está contribuyendo al logro del máximo de aprovechamiento del vehículo.

24.3.1. La Planilla de reporte de kilometraje, uso de combustibles, destinos y objeto del desplazamiento, diligenciada, está logrando que exista memoria de la utilización del vehículo, se aproveche al máximo y se lleve estadísticas de recorridos, rutas y consumos.

24.4.1. El decomiso de especies de fauna o flora en asocio del funcionario competente y el traslado de los decomisos a los lugares señalados en las normas y/o procedimientos internos, con su colaboración, están contribuyendo a la conservación de los recursos naturales.

24.5.1. Llevar la bitácora de consumo de repuestos, combustibles y reparaciones realizadas al vehículo asignado en una agenda anual, está permitiendo documentar los mantenimientos y suministros y producir las estadísticas que pueden determinar tiempos de reposición.

24.6.1. La utilización de las rutas más seguras de desplazamiento y la información a los funcionarios competentes sobre hechos que pueden afectar o atentar contra la seguridad de funcionarios o bienes de la Corporación o los recursos naturales hace más seguro el cumplimiento de la Misión Institucional de la Corporación.

Conocimientos básicos y esenciales:

1. Conducción de Vehículos.
2. Mapa y rutas del Departamento y de la Región.
3. Mecánica básica.
4. Curso básico de seguridad.

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia:

No requiere experiencia laboral.

Nivel: Descentralizado

Denominación del cargo: Auxiliar de Servicios Generales

Código: 4064

Grado: 07

Clasificación: Carrera Administrativa

Número de cargos: Uno (1)

Cargo del jefe inmediato: Director General.

25. Del auxiliar de Servicios Generales:

Propósito principal:

Realizar el adecuado mantenimiento de los espacios físicos y puestos de trabajo de los funcionarios 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.

Funciones esenciales:

25.1. Responder diariamente por el buen servicio de cafetería a los visitantes de la Entidad, especialmente del Despacho del Director General para contribuir al mejoramiento continuo de la imagen institucional.

25.2. 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.

25.3. Responder por el buen uso y conservación de los víveres que se le suministren, así como el equipo de trabajo para racionalizar su uso.

25.4. 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.

25.5. 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.

Contribuciones individuales:

25.1.1. El buen servicio de cafetería a los visitantes de la Entidad, especialmente del Despacho del Director General está contribuyendo al mejoramiento continuo de la imagen institucional.

25.2.1. Las labores de aseo diario básico general en las dependencias de la Corporación que se le ha señalado, realizadas, están garantizando el orden y buena presentación de las instalaciones.

25.3.1. El buen uso y conservación de los víveres que se le suministran, así como el equipo de trabajo, realizado, está permitiendo racionalizar su uso.

25.4.1. La información oportuna al superior inmediato sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería y sobre los daños que se presentan en los equipos bajo su responsabilidad, está garantizando el regular y recurrente suministro y mantenimiento.

Conocimientos básicos y esenciales:

1. Manual de Funciones.

Requisitos de estudio y experiencia:

Estudios:

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

Experiencia:

No se requiere experiencia laboral.



ARTÍCULO 5o. Los nuevos perfiles y requisitos establecidos en el presente Manual, no afectan los derechos adquiridos de quienes vienen desempeñando sus cargos por lo que ellos solamente aplicarán a partir del momento de un nuevo nombramiento o vinculación por renuncia, retiro o cualquier forma de desvinculación definitiva determinada por la ley del empleo público del titular a la fecha del presente acto.



ARTÍCULO 6o. Los cargos que pertenecen a la Planta Global, deberán conformarse en “Cuadros Funcionales de Empleos”, mediante Acto Administrativo simple para asegurar su movilidad horizontal por perfiles similares o equivalentes. Así mismo, y dadas las posibilidades de movilidad horizontal de la Planta Global, en un término no superior a dos (2) meses, se deberá elaborar el Plan Interno de Acción por Procesos con el cual se asignarán o vincularán los cargos a los procesos, subprocesos o actividades del Mapa de Procesos adoptado por la Entidad o a los programas y proyectos que para su ejecución se adelanten, mediante Acto Administrativo.



ARTÍCULO 7o. La presente resolución surte efectos a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución número [1406](#) del 22 de diciembre de 2004 y la Resolución número 886 del 13 de septiembre de 2005 que la modificó parcialmente y las demás que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

El Director General Corporación Autónoma Regional del Quindío,

CARLOS ALBERTO GÓMEZ CHACÓN.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

