

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Director General de entidad Descentralizada 0015 23 1 Dirección General Consejo Directivo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir Administrativa y Técnicamente a la Corporación, cumpliendo con todos los planes, programas, proyectos y reglamentos, para el logro de la misión de la entidad, articulado con los planes a nivel Nacional, Departamental y Municipal además de la normatividad vigente	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DIRECCION GENERAL Son funciones del Director General</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal. 2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo. 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieren para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal. 4. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno. 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. 6. Constituir mandatarios o apoderados que representen la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 7. Nombrar, remover y administrar el personal de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Delegar en servidores públicos de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del consejo Directivo. 9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación. 10. Rendir informes al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en la forma que éste 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. 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. 12. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de acuerdo a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación. 13. Comprometerse con el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como su mejora continua, eficiencia, eficacia y efectividad. 14. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, con los usuarios y con los funcionarios, generando espacios de comunicación interna que logren una retro-alimentación fluida y la integración entre las diferentes dependencias. 15. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, y aprobaciones para usar o afectar los recursos naturales renovables. 16. Sancionar las infracciones ambientales cometidas dentro del área de jurisdicción de la corporación. 	

17. Expedir las certificaciones de competencia de la entidad para optar a los beneficios tributarios previstos en la ley.
18. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la corporación.
19. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo de la entidad y las políticas trazadas.
20. Adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo.
21. Las demás que la ley y los estatutos de la Corporación le señalen.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas, proyectos y reglamentos deben estar acordes con las necesidades de la región y concordantes con el Plan Nacional de Desarrollo.
 - La Gestión Ambiental de la Corporación debe estar articulada con los demás organismos del Estado.
 - Las gestiones en Cooperación Técnica Internacional y la consecución de los recursos del Gobierno Nacional, debe estar destinada a la mitigación o solución de los problemas ambientales de la región.
 - Las acciones adelantadas al interior de la Corporación, orientan hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del estado.
- El estilo de dirección constituye la forma adoptada para guiar y orientar las acciones de la entidad, generando autoridad, confianza, compromiso con el control y una utilización transparente y eficiente de los recursos, a través de los valores y del conocimiento del entorno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Administración Pública
- Plan Nacional de Desarrollo
- Normas Ambientales
- Constitución Política de Colombia
- Planes de Ordenamiento Territorial y de Gestión Ambiental Regional
- Código Disciplinario Único
- Normas sobre Contratación Estatal
- Políticas Públicas en Administración de Personal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Artículo 21, Decreto 1768 de 1994</p> <p>a) Título Profesional Universitario,</p> <p>b) Título de formación avanzada o de posgrado, o, tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>c) Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal b) de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Secretario General de Entidad Descentralizada 0037 19 1 Secretaría General Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias en la interpretación y aplicación de normas jurídicas en los que fuere competente la autoridad ambiental, para contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos en función de las metas y objetivos Corporativos</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Secretario General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar funciones como Secretario del Consejo Directivo de la Corporación. 2. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y, proponer y organizar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia del Consejo Directivo. 3. Expedir certificaciones y copias auténticas de los documentos oficiales de la CORPORACIÓN que soliciten las autoridades y los particulares. 4. Proponer y adoptar documentos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos administrativos de CORPOCALDAS y prestar la asesoría jurídica requerida por los funcionarios de la Corporación. 5. Proferir conceptos sobre la juridicidad de los contratos y de los demás documentos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de las distintas dependencias de la Corporación, que sean sometidos a su consideración. 6. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en las normas de contratación y en los procesos de contratación administrativa que adelante la entidad. 7. Establecer criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental. 8. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la CORPOCALDAS en la adecuada interpretación de las normas constitucionales y legales en materia ambiental y en los asuntos jurídicos de la Corporación. 9. Establecer directrices para llevar a cabo la compilación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionada con el tema ambiental y velar por su actualización y difusión. 10. Representar judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante delegación o poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 11. Coordinar con las demás dependencias de la entidad las actividades de la ventanilla ambiental. 12. Las demás funciones inherentes a la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente delegadas 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los actos administrativos del Consejo Directivo y de la Dirección General, se refrendan y autentican.
- El trámite de los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo, son coordinados con todas las dependencias de la entidad, en forma oportuna, de conformidad con los reglamentos de ese órgano y las normas vigentes.
- La asistencia al Director General en las funciones propias de su cargo es en forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes, presentando además propuestas sobre los procesos que desarrolla la Corporación.
- La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del área, son coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.
- Los procesos y procedimientos del área son implementados y mantenidos teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad.
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión Integral generándose una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Ambiental
- Políticas y planes nacionales ambientales
- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo Colombiano
- Ley 909/2004 y demás normatividad que regule el empleo público
- Normas presupuestales
- Redacción y ortografía
- Estatuto anticorrupción
- Código Disciplinario Único
- Código de Ética
- Código de buen gobierno
- Organización del Estado
- Políticas Públicas
- Marco Legal Institucional
- Contratación pública e interventoría
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
- Plan Nacional de Desarrollo
- Comprensión de lectura y lenguaje
- Sistema de Gestión de Calidad
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas o Abogado y• Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Subdirector General de Entidad Descentralizada 0040 19 4 Donde se asigne Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales correspondientes a la administración de los recursos humanos, físicos, infraestructura tecnológica y financieros de la entidad y dirigir su implementación.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Subdirector:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, normas y procedimientos para la gestión del talento humano, físico, económico y financiero de la entidad. 2. Dirigir, programar y controlar las actividades de gestión humana. 3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Proponer, realizar y/o participar en la realización de estudios sobre estructura de planta de personal. 5. Dirigir el subproceso de Gestión de la Infraestructura Tecnológica 6. Dirigir la elaboración o actualización del Manual específico de Funciones y requisitos de la entidad para los respectivos cargos. 7. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Compras y los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad. 8. Dirigir y controlar los procesos administrativos, de cobro coactivo y financieros de la Corporación en todos los niveles. 9. Dirigir la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios de compraventa de bienes muebles e inmuebles requeridos para el funcionamiento de la Corporación. 10. Dirigir, programar y controlar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Corporación. 11. Planear, formular y dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión humana, financiera y presupuestal de la Corporación. 12. Colaborar con las demás subdirecciones en la elaboración de los proyectos de Presupuestos de Funcionamiento e inversión y el Programa Anual de Caja que deba adoptar la entidad. 13. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión humana, administrativa y financiera de la Corporación. 14. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad. 15. Coordinar la recepción, trámite y resolución de las quejas que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de las funciones propias de la institución en forma escrita o a través de la línea telefónica gratuita y rendir informes al Director General de la Corporación. 16. Controlar el manejo de la correspondencia y archivo central de la entidad para verificar 	

- la aplicación de las normas técnicas vigentes.
17. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
 18. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
 19. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Planes Operativos Anuales de Inversión y elaborar informes relacionados con dichos planes.
 20. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el sistema de gestión integrado.
 21. Asesorar y coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación.
 22. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
 23. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director.
 24. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al usuario.
 25. Velar porque todas las personas vinculadas a los procesos y subprocesos cumplan las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio
 26. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procedimientos y sistemas de la dependencia permiten optimizar la utilización de los recursos disponibles y prestar un servicio con calidad.
- Los recursos de la entidad están dispuestos acordes a las fuentes y usos establecidos en la normatividad.
- La gestión del talento humano se realiza con base en las normas y políticas establecidas por el Gobierno Nacional para la materia y están orientadas a obtener un adecuado clima y ambiente laboral organizacional.
- La gestión financiera de la entidad se lleva de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública, en la ley general de presupuesto y demás normas vigentes.
- La gestión administrativa de la Corporación se realiza de manera eficiente y acorde con los parámetros normativos y de planificación institucional.
- El plan anual de compras se elabora de acuerdo a las necesidades de la corporación previa aprobación del comité de compras.
- Los procesos de contratación realizados por la dependencia se rigen por las normas legales vigentes.
- La correspondencia y el archivo de la institución obedecen a los parámetros establecidos por la normatividad vigente.
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión Integral generándose una cultura del servicio.
- Los tiempos de atención al ciudadano disminuyen progresivamente como consecuencia de la simplificación de trámites y la mejora en los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normas presupuestales y contables
- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño

- Sistema de gestión de calidad
- Código Único Disciplinario
- Normas de Contratación pública e Interventoría
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.
- Plan Nacional de Desarrollo: en lo atinente a su área de desempeño
- Sistemas de Gestión Pública
- Gerencia del servicio
Ley Anticorrupción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Contaduría ó Economía y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Subdirector General de Entidad Descentralizada 0040 19 4 Donde se asigne Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, coordinar y controlar la gestión institucional correspondiente a la administración de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección en la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con los estudios, normas ambientales, evaluación y seguimiento de recursos naturales y del medio ambiente. 2. Organizar, controlar y ejecutar las actividades tendientes a otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Analizar en coordinación con la dependencia correspondiente lo pertinente para emitir el concepto técnico sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente. 4. Proponer e implementar, en coordinación con las demás dependencias, el sistema de seguimiento y evaluación al Plan de Gestión Ambiental de la Corporación. 5. Coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Corporación relacionados con la administración de los recursos naturales y el medio ambiente en el Departamento de Caldas. 6. Dirigir, controlar y ejecutar la evaluación y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental cuando así se requiera, de acuerdo con las normas legales vigentes. 7. Evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio — ambiental, desarrollo sostenible y de ordenamiento territorial, que adelantan los entes territoriales, públicos y privados y las distintas asociaciones y comunidades en el área de su jurisdicción y recomendar las acciones pertinentes. 8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el seguimiento de las licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones otorgados por la Corporación. 9. Controlar la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales y las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos. 10. Elaborar, con la participación de las dependencias correspondientes y de otras entidades, los proyectos de normas ambientales que requiera la Corporación, 	

especialmente referidas a fijar :

11. Los límites permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables. Igualmente, prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias, causantes de degradación ambiental de acuerdo con las normas vigentes.
12. Las demás normas requeridas para lograr un adecuado manejo, uso, aprovechamiento y movilización de recursos renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente dentro de la jurisdicción de la corporación.
13. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelante la Subdirección.
14. Establecer las necesidades de infraestructura técnica que se requiera para realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
15. Rendir informes de gestión de la Subdirección de Recursos Naturales para otras dependencias de la Corporación, para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Organismos de Control y demás entidades que los requieran.
16. Coordinar la ejecución de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina
17. Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de gestión integrado
18. Asesorar y coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación
19. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General
20. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados
21. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director
22. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano
23. Velar porque todas las personas vinculadas a los procesos y subprocesos cumplan las normas y principios del sistema integrado de gestión para garantizar el logro de una cultura del servicio

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes, programas y proyectos están debidamente articulados, con enfoque integral y favorecen el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- El sistema de información sobre la calidad y cantidad de los recursos naturales y el medio ambiente del departamento de Caldas, permanece debidamente actualizado, y la información es analizada para apoyar procesos de toma de decisiones para la ejecución de proyectos ambientales.
- Los sectores productivos en el departamento de Caldas disponen de instrumentos y criterios claros para el cumplimiento de la normatividad ambiental y para la implementación de pautas de producción más limpia y sostenible.
- Los sistemas de producción agropecuario y forestal de Caldas incorporan criterios de manejo sostenible de recursos naturales.
- El Plan de Gestión Ambiental se elabora y ejecuta con base en las necesidades ambientales de la jurisdicción del Departamento de Caldas.
- Los procedimientos para la realización de visitas técnicas y preparación de informes de seguimiento, control y monitoreo en materia protección del ambiente, uso, conservación, aprovechamiento, manejo, recuperación y comercialización de recursos naturales se realizan de acuerdo con lo establecido en el SGI de Corpocaldas.

- Las actividades de vigilancia, seguimiento y control obedecen a los planes y programas desarrollados por Corpocaldas.
- Se gestiona la cooperación interinstitucional para generar mayores recursos técnicos y económicos.
- Se diseñan planes, programas y proyectos que permitan la sostenibilidad de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.
 Los empleados vinculados al proceso conocen y aplican los principios del Sistema de gestión integral generándose una cultura de servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de gestión ambiental regional
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Políticas Ambientales
- Plan Nacional de Desarrollo
- Código de los Recursos Naturales
- Conocimientos avanzados en temas relacionados con la gestión de los recursos naturales y el medio ambiente
- Conocimientos en planeación y gestión pública
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño
- Normas de Contratación e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones
 Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal Ingeniería Agrícola , Geología, Biología, Ingeniería Agronómica, Derecho, Administración de empresas o Administración de Empresas Agropecuaria y en cualquiera de los campos de las Ciencias Agronómicas y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y planear la gestión institucional correspondiente a la Infraestructura ambiental en el Departamento de Caldas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL	
Son funciones del Subdirector:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, planificación e investigación en materia de riesgo, y los recursos naturales y del medio ambiente, en el área de jurisdicción de la Corporación. 2. Promover la celebración de contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas, privadas y sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables. 3. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales del área de su jurisdicción en materia de infraestructura ambiental en cumplimiento de la ley para la Gestión del Riesgo de Desastre, de las leyes de conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales. 4. Participar en la promoción y ejecución de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes. 5. Impulsar, en coordinación con las entidades territoriales, la ejecución, administración, operación y mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección del medio ambiente. 6. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación. 7. Apoyar la supervisión y control de la ejecución de las obras para el control de erosión y, la gestión de los municipios, en el mantenimiento de las obras que para tal efecto se hayan construido. 8. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente. 9. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados. 10. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano. 	

11. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.
12. Realizar asesoría técnica a las entidades territoriales relacionada con acciones concretas de diagnóstico, control, mitigación y recuperación ambiental y prevención de desastres.
13. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría permanentemente a la comunidad y a los entes territoriales de la región en cuanto a la prevención y atención del riesgo en los recursos naturales y el medio ambiente.
- La participación de la Corporación en los comités locales de emergencia del Departamento.
- Los planes y programas del manejo del riesgo de los recursos naturales se establecen fijando prioridades de acuerdo a las necesidades de la región.
- Las actividades de la Subdirección obedecen a las normas establecidas para el manejo de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente.
- El ejercicio de la función ambiental en los entes territoriales está acorde con la normatividad ambiental.
- La Corporación responde a las necesidades y exigencias de la comunidad en materia de riesgo ambiental y de los recursos naturales.
- Los empleados vinculados al subproceso conocen y aplican los principios del sistema de gestión Integral generándose una cultura del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Normatividad ambiental
- Normas sobre Administración Pública
- Código Disciplinario Único
- Código de buen gobierno
- Código de Ética
- Estatuto anticorrupción
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planes de Ordenamiento Territorial
- Metodologías de investigación, elaboración, identificación y formulación de proyectos
- Metodología de inversión, operación, seguimiento y evaluación expost de proyectos
- Conocimientos avanzados en gestión de riesgos y planificación y ordenamiento ambiental.
- Plan de Gestión Ambiental Regional
- Contratación Estatal e Interventoría
- Sistema de Gestión de Calidad
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Ingeniería Civil , Hidráulica o Geología y• Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y• Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	<ul style="list-style-type: none">• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Subdirector General de Entidad Descentralizada
Código:	0040
Grado:	19
Número de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y coordinar la gestión institucional en lo correspondiente a la elaboración de estudios, planes, programas y proyectos corporativos, en temas relacionados con la biodiversidad, planeación estratégica institucional, la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio, la educación ambiental y la participación ciudadana, así como, la administración del sistema de información ambiental; para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE PLANIFICACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO

Son funciones del Subdirector:

1. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales, que incidan en los objetivos y funciones de la institución.
2. Proponer a la Dirección General políticas, planes, programas y proyectos para el direccionamiento integral de la Corporación en el corto, mediano y largo plazo, y realizar su seguimiento y evaluación.
3. Fomentar 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.
4. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Entidad, y realizar el seguimiento y evaluación de su avance mediante la aplicación de estándares e indicadores de gestión institucional.
5. Coordinar la elaboración y gestión de planes, programas y proyectos de la entidad con otros organismos del sector.
6. Orientar la elaboración del presupuesto anual de inversión de la Corporación y su respectivo plan operativo, en coordinación con las demás dependencias.
7. Viabilizar las fuentes de financiación dentro de los programas y proyectos del plan de acción de Corpocaldas.
8. Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.
9. Asesorar a la Dirección General en asuntos relacionados con la cooperación técnica, tecnológica, científica y financiera internacional que pueda gestionar la Corporación para el cumplimiento de su misión/visión, objetivos y funciones.
10. Proponer y promover la celebración de acuerdos o convenios de cooperación entre la Corporación e instituciones y organismos de orden nacional e internacional con las cuales se puedan desarrollar proyectos y acciones propias de la Entidad.

11. Adelantar los estudios técnicos de mercadeo, costo - beneficio, costo – efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios en el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la entidad.
12. Elaborar en asesoría de las subdirecciones correspondientes los estudios específicos que sean de interés de la entidad que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente que sean competencia de la Corporación.
13. Elaborar con la participación de las dependencias correspondientes y de otras entidades, los proyectos de normas ambientales que requiera la Corporación, especialmente referidas a temas de ordenamiento ambiental del territorio, áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.
14. Proponer las directrices, normas y reglamentos, en los aspectos exclusivamente ambientales relacionados con el ordenamiento espacial del territorio, que constituyen determinantes de los planes de ordenamiento territorial.
15. Diseñar mecanismos para promover la participación ciudadana en procesos de planificación y gestión ambiental; y coordinar los asuntos relacionados con el tema de la educación ambiental conforme a las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y las normas vigentes sobre la materia.
16. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental que correspondan a la jurisdicción de Corpocaldas.
17. Revisar y armonizar los planes de desarrollo de las entidades territoriales puestos a consideración de Corpocaldas.
18. Participar en la formulación, revisión y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y adelantar procesos de concertación con los Municipios sobre los aspectos exclusivamente ambientales de los mismos.
19. Dirigir y coordinar los procesos de ordenación de las cuencas hidrográficas y hacer seguimiento a los planes de ordenación y manejo de cuencas adoptados por la Corporación y las Comisiones Conjuntas.
20. Coordinar la realización de estudios para generar directrices con el fin de incorporar el componente de cambio climático en la planificación territorial y sectorial.
21. Gestionar la formulación y coordinar la implementación de los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas, y recomendar la declaratoria, alinderamiento, afectación, o compra de predios como áreas protegidas; así como asesorar el diseño de instrumentos de pago por servicios ecosistémicos y de compensación ambiental.
22. Concertar con los municipios los planes parciales y demás instrumentos de planificación intermedia.
23. Dirigir, coordinar y administrar el Sistema de Gestión Integrado - SGI de la Corporación de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
24. Administrar el Sistema de Información Ambiental de la Corporación, crear y realizar las gestiones pertinentes para mantenerlo actualizado y generar estrategias para el uso y divulgación de la información allí consignada.
25. Elaborar términos de referencia, pliegos de condiciones para la contratación de estudios y adquisición de los equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelanta la Subdirección, requeridos para el cumplimiento de las labores asignadas.

26. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina.
27. Liderar los procesos y subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.
28. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
29. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director.
30. Asesorar y coordinar acciones con otras entidades públicas y privadas para la conservación de los recursos naturales, el medio ambiente y la biodiversidad, así como para la celebración de contratos y convenios que se requieran para obtener una eficaz ejecución de las funciones de la corporación.
31. Apoyar el seguimiento a la inclusión de los aspectos ambientales en los instrumentos de planificación de los entes territoriales.
32. Analizar los procedimientos internos y velar por la reducción y simplificación de trámites que estén relacionados con el área de su desempeño, que mejoren la atención al ciudadano.
33. Velar porque todas las personas vinculadas al subproceso cumplan las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio.
34. Realizar la interventoría o supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General.
35. Coordinar y Aplicar los mecanismos para mantener y actualizar los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado.
36. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la subdirección correspondiente.
37. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad a su cargo y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El manejo y mejoramiento continuo del Sistema de Información Ambiental de la Corporación, es coordinado para garantizar su sostenibilidad en términos de tecnología, eficiencia y disponibilidad como base fundamental en la gestión ambiental de la región.
- Los planes, programas y proyectos se elaboran con base en la normatividad ambiental y las políticas vigentes en la materia.
- En la elaboración del presupuesto de la Corporación se aplican los lineamientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Los planes, programas y proyectos de la Entidad se desarrollan y monitorean considerando estándares e indicadores de eficiencia y eficacia.
- Los Sistemas de información de la Corporación se manejan con criterios de calidad y eficiencia.
- El sistema de Gestión de Calidad de la Entidad se implementa de manera adecuada y es conocido por todos los servidores públicos de la entidad.
- Se definen políticas sectoriales acordes con la normatividad ambiental vigente.
- Los procesos misionales de la entidad incorporan información de los diferentes instrumentos de planificación y ordenamiento ambiental del territorio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Políticas y Normatividad Ambiental
- Planificación Ambiental
- Normas sobre administración pública
- Plan Nacional de Desarrollo
- Código Disciplinario Único
- Código de buen Gobierno
- Código de Ética
- Estatuto Anticorrupción
- Plan estratégico de la Corporación
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto General de contratación de la administración pública
- Ley General de Presupuesto
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de gestión de la Administración Pública
- Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
- Metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información
- Técnicas de redacción, ortografía, preparación y presentación de informes.
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geología y • Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y • Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Jefe de Oficina 0137 15 1 Control Interno Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos y de los controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes estratégicos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>OFICINA DE CONTROL INTERNO</p> <p>Son funciones del Jefe de Oficina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la cultura del auto – control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión Institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento, y verificando que se implementen las medidas correctivas recomendadas. 11. Elaborar Plan de Acción para la oficina de Control Interno y velar por su correcta y oportuna ejecución. 12. Las demás inherentes a su naturaleza las que le sean asignadas por las normas legales. 13. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Entidad lo defina. 14. Participar en la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planificación corporativos: Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión y otros instrumentos de planificación y elaborar informes relacionados con dichos planes. 	

15. Proyectar y realizar el seguimiento y la evaluación a los programas y proyectos a su cargo y consolidar los informes respectivos.
16. Participar en los comités, mesas de trabajo y demás escenarios de coordinación intra e inter institucionales para los que sea delegado por el director.
17. Liderar los procesos o subprocesos que dentro del modelo de operación por procesos le sean asignados.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El sistema de control interno es efectivo y aporta confiabilidad a la Corporación para el manejo de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Los controles establecidos, evalúan los eventos internos y externos que pueden afectar o impedir el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Las normas, leyes, políticas y planes que rigen a la entidad, son acatados en su totalidad y sirven de medio para el cumplimiento de los fines misionales que nos fue encomendado.
- Las recomendaciones impartidas por la oficina de control interno, son tenidas en cuenta por la Dirección para el establecimiento de políticas, planes y estrategias tendientes al mejoramiento continuo.
- La participación ciudadana es acorde y sus observaciones de evaluación ciudadana frente a la gestión institucional, son tenidos en cuenta para la formulación de planes y programas.
- El plan de acción formulado para la oficina de control interno, abarca de manera integral el que hacer corporativo y aporta de manera efectiva al cumplimiento de los planes y programas establecidos, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las necesidades y expectativas detectadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas y Normatividad Ambiental
- Planificación Ambiental
- Normas sobre administración pública
- Plan Nacional de Desarrollo
- Instrumentos de Planeación de las Corporaciones Autónomas Regionales
- Estatuto General de contratación de la administración pública
- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Gestión y evaluación de proyectos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Estatuto Anticorrupción
- Ley 87 de 1993
- Normas y Modelos de Control Interno
- Normas de Contabilidad Pública
- Ley 80 y decretos reglamentarios
- Estatuto Anticorrupción
- Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contaduría, Economía, Administración o Derecho y• Título de Postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo y• Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	<ul style="list-style-type: none">• Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada