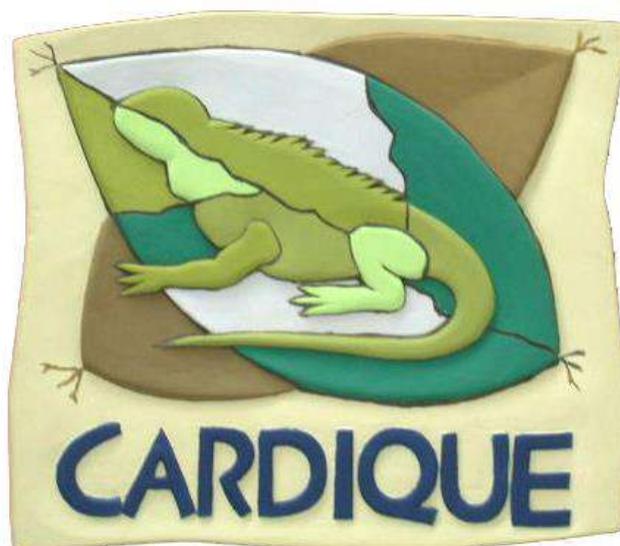


CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
DICIEMBRE 1 DE 2020



"CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA"
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification



CO17.01001

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

C A R D I Q U E

RESOLUCION No.0913

(1 de diciembre de 2020)

“Por medio de la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique -CARDIQUE-”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE -CARDIQUE- En uso de sus facultades legales y reglamentarias en especial las conferidas por el artículo 15 numeral 2, y artículos 17 y 19 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.1.6.1 inciso 2 del Decreto 1083 de 2015, y Decreto Nacional 498 de 2020.

CONSIDERANDO:

El Artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que conforme al Decreto Nacional 498 de 2020, la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad. Donde corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales.

Que conforme a la justificación técnica realizada con la participación de los funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental, se concluye la necesidad de mejorar las funciones y ampliar los núcleos básicos de conocimientos a tres (3) empleos del nivel profesional, profesional especializado grado 13 y profesional universitario grado 11, adscritos a dicha dependencia, que se encuentran en vacancia definitiva y no están provistos, con el fin de poder optimizarlos para un mejor servicio y contar con profesionales calificados para atender las actuales necesidades de la Corporación.

Que con la presente resolución no se modifican, ni afectan los demás empleos de carrera administrativa que hacen parte de la planta de cargos de la entidad.

Que en cumplimiento del Decreto Nacional 498 de 2020, se socializó con la organización sindical el alcance de la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales y frente al cual no presentaron ninguna sugerencia, ni objeción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los tres (3) empleos del nivel profesional, profesional especializado grado 13 (1 empleo) y profesional universitario grado 11 (2 empleos) de la Subdirección de Gestión



“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”

Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394

www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co

Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

CO17 00001



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE

C A R D I Q U E

RESOLUCION No.0913

(1 de diciembre de 2020)

“Por medio de la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique -CARDIQUE-”

Ambiental de la entidad, según lo establecido en la parte considerativa de este acto administrativo.

PARAGRAFO: El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique –CARDIQUE, hará parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptese las equivalencias establecidas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias D.T. y C., a los 1 día del mes de diciembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

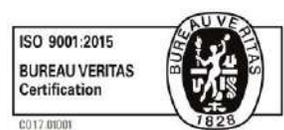
ANGELO BACCI HERNANDEZ
Director General

	Nombre (s)	Cargo (s)	Firma (s)
Proyectó	Liliana Sánchez Salvador-Ilena Morales Itza	Profesionales Especializados Talento Humano	Trabajo en Casa
Revisó	Sayde Escudero Jaller - Diana Rodríguez Ribon	Subd. Administrativa y Financiera-Subd. de Gestión Ambiental	Trabajo en Casa
Aprobó	Mario García Martínez	Secretario General	Trabajo en Casa

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



“CONSERVAMOS LA VIDA POR NATURALEZA”
Bosque, Isla de Manzanillo. Trans. 52 No.16-190 Tels. 669 5278 - 669 4666 - 669 4394
www.cardique.gov.co - mail: direccion@cardique.gov.co
Cartagena de Indias D.T. y C. - Colombia



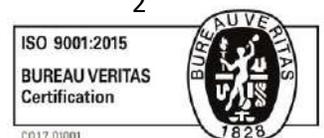
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Director General
Código	0015
Grado	024
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección General
Naturaleza del cargo	Periodo
Número de cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar conforme a las disposiciones legales vigentes, la ejecución de la política nacional ambiental, los programas, proyectos y actividades definidos en el Plan de Acción Trienal de la Corporación y el presupuesto asignado a ese Plan, de acuerdo con las orientaciones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de la entidad, para el logro de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Implementar las políticas ambientales formuladas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y las disposiciones ambientales expedidas por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial acorde con las condiciones regionales. 4. 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. 5. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno. 6. 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. 7. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

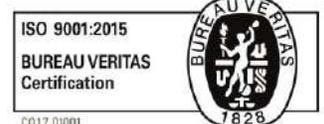
8. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.
9. Nombrar y remover el personal de la corporación.
10. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la corporación.
11. Suministrar al Ministro de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial la información que este requiera, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
12. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
13. Presentar para conocimiento del Consejo Directivo, las cuentas de resultados de cada período anual.
14. Las demás que los estatutos de la corporación le señalen y que no sean contrarias a la ley.
15. Incorporar, en los procesos de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas, la gestión del riesgo.
16. Participar activamente y prestar el apoyo técnico requerido por los Comités Regionales para la Prevención y Atención de Desastres – CREPAD, y los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres - CLOPAD, para la identificación, priorización y ejecución de obras tendientes a mitigar la vulnerabilidad del riesgo por desastres naturales.
17. En el caso de ser declarada la emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional las Corporaciones deberán colaborar y coordinar armónicamente en materia técnica y presupuestal.
18. Ejercer sus funciones de autoridad ambiental en el mar territorial, en aquellas jurisdicciones que cuenten con costa marítima o insular, salvo las competencias que de manera privativa corresponden al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
19. Implementar los modelos de gestión integral para atender y gestionar los riesgos ambientales asociados a las zonas inundables, con base en los criterios



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

que para tal fin expida el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

20. Adelantar estudios permanentes sobre las dinámicas y comportamientos naturales y sociales que generan riesgos en las zonas inundables, incluyendo los escenarios de Cambio Climático que provea el Gobierno Nacional.
21. Definir las determinantes ambientales para los Planes de Ordenamiento Territorial de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
22. Formular dentro de los términos establecidos en el Decreto 141 de 2011, en concordancia con las directrices que para el efecto expida el Gobierno Nacional, un Plan de Acción para la Atención de la Emergencia y la Mitigación de sus efectos.
23. Iniciar dentro de los términos establecidos en el Decreto 141 de 2011, los procesos administrativos de carácter preventivo y sancionatorio tendientes a la recuperación de las zonas de protección, humedales, rondas y playones ocupadas o intervenidos ilegalmente con el propósito de recuperar el normal funcionamiento hídrico de las dinámicas de estas zonas.
24. Elaborar los mapas de riesgo ambiental para las zonas críticas de su jurisdicción, priorizando las áreas afectadas, dentro de los términos establecidos en el Decreto 141 de 2011.
25. Identificar y delimitar las zonas inundables, con el apoyo técnico del Ideam y el IGAC, a escala 1:25.000 dentro de los términos establecidos en el Decreto 141 de 2011, con prioridad en las áreas afectadas por la emergencia, para lo cual el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial definirá los criterios y parámetros con los que deberá desarrollar dicha actividad.
26. Establecer las consideraciones ambientales para drenar, dragar o adecuar hidráulicamente el área afectada en el evento de desastre por inundación, a fin de reducir y controlar los riesgos o el impacto negativo, hacer seguimiento al impacto de estas obras y actividades y brindar apoyo técnico a las entidades territoriales, en la medida en que se presenten los requerimientos para atender la emergencia.
27. Formular los planes, programas o proyectos para la restauración ambiental de las zonas inundables, afectadas por la emergencia, dentro de los términos establecidos en el Decreto 141 de 2011, los cuales podrán ser ejecutados directamente por parte de las corporaciones y/o servirán de insumo para el Plan de Acción para la fase de recuperación, construcción y reconstrucción de que trata el Decreto 4819 de 2010.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

28. En atención a la declaratoria de emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional por el Decreto 4580 de 2010 y 020 de 2011, las Corporaciones aquí creadas deberán colaborar y coordinar armónicamente en materia técnica y presupuestal para atender la presente crisis.

29. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS/ EXPERIENCIA

- Título profesional universitario.
- Título de formación avanzada o de postgrado, o tres 3 años de experiencia profesional.
- Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior 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.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Secretario General 0037 022 Directivo Secretaría General Libre Nombramiento y Remoción 1
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las funciones que propendan porque la entidad, cumpla con su encargo misional con sujeción a la ley y sus reglamentos. Para tal efecto, el Secretario General cumple una gestión de asesoramiento permanente a la Dirección General y las demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas en lo que fuere competente la autoridad ambiental, representando además a la Corporación en los procesos jurídicos en los que se demande su participación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el trámite oportuno de los proyectos de Acuerdo y Resoluciones que deberán someterse a consideración del Consejo Directivo y de la Dirección General respectivamente. 2. Refrendar y autenticar los actos administrativos del Consejo Directivo y de la Dirección General. 3. Llevar y mantener bajo su custodia los libros de Actas y Acuerdos del Consejo Directivo y de las Resoluciones de la Dirección General. 4. Establecer los sistemas de divulgación sobre las políticas y estrategias para la prestación de servicios a los usuarios. 5. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Corporación en las interpretaciones de las normas constitucionales legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Corporación. 6. Resolver las consultas formuladas por los Organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Corporación. 	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

7. Dar información a los ciudadanos sobre la organización de la entidad, misión que cumple, funciones, procesos y procedimientos que se llevan a cabo, normatividad de la entidad, mecanismos de participación ciudadana.
8. Coordinar actividades y ejecución de las de los planes a ejecutar con el Jefe de la Oficina de Control Interno y con el Subdirector de Planeación para el mejoramiento continuo de la gestión de la Corporación.
9. Representar jurídicamente a la Corporación en procesos que se instauren en su contra o que ésta debe promover, mediante poder que le otorgue el Director General e informar sobre el desarrollo de los mismos.
10. Dirigir y coordinar el desarrollo de actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
11. Coordinar el sistema de quejas y reclamos y el traslado a las dependencias respectivas las cuales se encargarán de resolverlas.
12. Coordinar y presidir las reuniones del grupo de quejas y reclamos, con el fin de evaluar las presentadas, su trámite y precisar las causas más frecuentes de éstas.
13. Expedir las certificaciones que le sean solicitadas.
14. Dirigir la implementación, operación y actualización del Centro de Documentación.
15. Presentar mensualmente al Director General una relación de los contratos celebrados que superen el 50% del valor correspondiente a la menor cuantía, determinada para la Corporación de conformidad con los parámetros que la Ley señala detallando las personas contratantes, el objeto, el valor total y los costos unitarios, el plazo, los adicionales y modificaciones que hubiesen celebrado, el interventor y toda la información necesaria a fin de comparar y evaluar dicha contratación.
16. Velar por el trámite oportuno de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en segunda instancia en la Corporación con miras a establecer la correspondiente responsabilidad.
17. Informar periódicamente al Director de la Corporación sobre el desempeño de las funciones relativas a la atención de quejas y reclamos en el que se precisará cuáles son los servicios en los que se presente el mayor número de quejas y reclamos y las principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste la Corporación.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

18. Racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.
19. Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás trámites licitatorios y de concursos que adelante la Corporación para la escogencia de contratista.
20. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.
21. Coordinar el trámite de los procesos relacionados con el cobro de cuentas por concepto de deudas a favor de la Corporación por vía de jurisdicción ordinaria y jurisdicción coactiva, de conformidad con las normas legales vigentes según la materia.
22. Resolver los recursos de reposición que se presenten, relativos a peticiones, quejas, recursos respecto a los servicios que presta la Corporación.
23. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los Acuerdos, Resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la entidad, que sean sometidos a su consideración.
24. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
25. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
26. Conformar el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control y Calidad y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
27. Definir, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
28. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



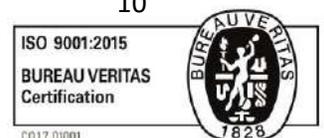
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Subdirector 0040 022 Directivo Subdirección de Planeación Libre Nombramiento y Remoción 1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE PLANEACION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir y ejecutar los planes estratégicos, de acción, financieros e inversión, así como el sistema de gestión del riesgo y de información geográfica, a través de programas, proyectos y el seguimiento de las metas e indicadores de gestión, para el desarrollo sostenible en la jurisdicción que permita la implementación de las actividades de la Corporación buscando el logro de los objetivos misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la ejecución armónica de las políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental establecidos desde el nivel nacional, regional y local, orientando la formulación y desarrollo de la institución y las relaciones interinstitucionales. 2. Proponer a la Dirección General las estrategias relacionadas con la planeación interna de la organización y en la proyección para el desarrollo ambiental del territorio. 3. Coordinar con los Entes Territoriales los procesos de planeación y ordenamiento territorial que se requieran en lo estrictamente ambiental evaluando su desarrollo e impacto en los mismos, para el adecuado desarrollo sostenible del territorio de la jurisdicción. 4. Establecer las directrices para la formulación y desarrollo de estudios e investigaciones de interés corporativo jurisdiccional y coordinar en esta materia, las relaciones con los institutos adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental. 5. Establecer las prioridades institucionales para la elaboración del proyecto general de presupuesto corporativo de cada vigencia fiscal, así como para su seguimiento, evaluación y ajustes. 	



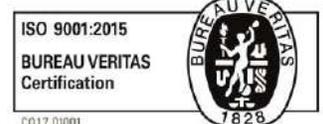
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

6. Establecer las directrices de operación del banco de proyectos corporativo y administrar su desarrollo.
7. Coordinar el sistema de gestión del riesgo como función y responsabilidad de la Corporación frente a los entes territoriales bajo su jurisdicción.
8. Diseñar, desarrollar y administrar el sistema de información Corporativo acorde con las necesidades institucionales y las directrices de carácter superior.
9. Proponer por la inclusión de la valoración de los servicios ecosistémico en los planes y programas a nivel local y regional de la jurisdicción.
10. Analizar las tendencias de adaptación al cambio climático, vulnerabilidad, riesgos y amenazas que caracterizan los territorios de la jurisdicción para la orientación a la Dirección General en la gestión ambiental corporativa.
11. Coordinar la elaboración de informes que se solicitan a la Corporación cuando éstos requieran información consolidada y establecer los criterios de control que permitan unidad metodológica en su presentación y manejo.
12. Coordinar la elaboración del sistema de indicadores corporativos y establecer los criterios que permitan su aplicación, análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos corporativos, acorde con la normatividad existente.
13. Establecer criterios ambientales y asesorar a las entidades territoriales, a las comunidades negras e indígenas y demás entidades integrantes del SINA en la formulación de planes, programas y proyectos, para que se asegure la armonía y coherencia con las políticas ambientales corporativas.
14. Establecer las directrices ambientales para el ordenamiento del territorio y adelantar el seguimiento que permita su adecuada implementación.
15. Promover y desarrollar la cultura del autocontrol en los procesos que desarrolla la dependencia, que contribuyan al mejoramiento continuo.
16. Planificar y promover en los municipios y en las organizaciones no gubernamentales (ONG´S) Proyectos Ambientales Rentables.
17. Elaborar y distribuir los formatos de registro y control que reúnan información básica que permita la identificación y comprensión integral de un programa o de un proyecto.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

18. Velar por el proceso de sistematización, clasificación y procesamiento de las fichas de registro y control que permitan generar información en forma rápida, continua y actualizada para conocer el avance, desfase o retraso técnico y financiero de los programas y proyectos consignados en el plan de inversiones.
19. Verificar la información y diligenciamiento de fichas y metodología necesarias para que un proyecto aspire a ser registrado en el banco y acceda a recursos de cofinanciación.
20. Presentar informes de actividades periódicas de acuerdo con los requerimientos de la unidad a que pertenece.
21. Asesorar a las Directivas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad.
22. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado por la autoridad competente.
23. Orientar a las Directivas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Entidad.
24. Ejercer como Representante de la Dirección ante el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de evaluar periódicamente el funcionamiento y efectividad de los sistemas implementados, cuando le sea asignado por el Director General.
25. Conformar el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
26. Definir, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
27. Conformar el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control y Calidad y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
28. Definir, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
29. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura, y Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o Arquitectura, y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



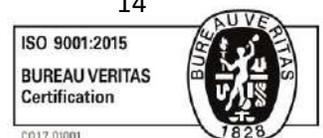
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Subdirector 0040 022 Directivo Subdirección de Gestión Ambiental Libre Nombramiento y Remoción 1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y controlar la operatividad de la corporación en cuanto a la evaluación, seguimiento, control y vigilancia ambiental de los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad y/o solicitados por usuarios externos, en este sentido se busca velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la aplicación de las técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, documentos de manejo ambiental, control y vigilancia de los recursos naturales renovables. 2. Articular con la Secretaria General el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación. 3. Ejecutar los programas correspondientes a la subdirección de gestión ambiental, definidos en el plan de Corporación dentro del ámbito de su competencia. 4. Adelantar campañas de prevención para evitar daños al ecosistema dentro de la jurisdicción. 5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades referentes al sistema de control y vigilancia, para los recursos naturales y el medio ambiente de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Promover la participación comunitaria en la formación, elaboración y desarrollo de los planes de manejo y ordenamiento ambiental, así como en los programas de protección del medio ambiente y de los Recursos Naturales Renovables. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Promover los monitoreos sobre la calidad del Medio Ambiente, con el fin de evaluar el estado de los Recursos Naturales, así como, la determinación de los correctivos, mitigación y compensación de estos, en el territorio de la jurisdicción de la entidad.
8. Adelantar el trámite correspondiente para la expedición de los permisos y Salvoconductos para la movilización y removilización de los Recursos Naturales Renovables, dentro de las competencias de la Corporación.
9. Promover y participar, juntamente con los organismos y entidades integrantes del sistema nacional ambiental (SINA), en la preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental.
10. Ejecutar las acciones encaminadas a preservar, alinderar, administrar o sustraer las áreas relacionadas con los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, como todo el sistema regional de áreas protegidas y definir las bases para reglamentar su uso y funcionamiento.
11. Ejecutar con las entidades territoriales las acciones administrativas, operativas y de mantenimiento de proyectos y programas de desarrollo sostenible y otras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
12. Establecer los procedimientos de la Subdirección y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles en coordinación con la Oficina de Control Interno.
13. Dirigir y controlar 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 con el fin de regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
14. Dirigir el seguimiento y evaluación a la gestión global ambiental de la Corporación en cuanto al desarrollo de sus planes, programa y recomendar las acciones pertinentes.
15. Dirigir el proceso de Control y vigilancia de las actividades de exploración, explotación, 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 con el fin de que se trámite la licencia ambiental cuando así se requiera, de acuerdo con las normas vigentes.

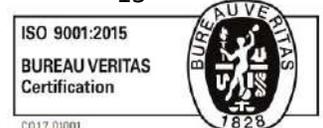


CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

16. Evaluar y realizar seguimiento de las licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos otorgados por la Corporación dentro de sus competencias y adelantar lo pertinente a las licencias que le delegue el Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
17. Proponer programas que conlleven al análisis y seguimiento, prevención y control de riesgos de desastres.
18. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la autoridad y periodicidad requeridas.
19. Realizar la evaluación y calificación del desempeño de los funcionarios a su cargo o subalternos.
20. Diligenciar los formularios de calificación y enviarlos o remitirlos al Subdirector Administrativo.
21. Conformar el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control y Calidad y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
22. Participar en Comités de Dirección.
23. Definir, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
24. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Economía y Arquitectura, y Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Economía y Arquitectura, y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	0040
Grado	022
Nivel	Directivo
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, formular, aplicar y evaluar las políticas administrativas y financieras de la entidad a fin de atender oportuna y adecuadamente la asignación del talento humano, los recursos físicos y financieros, garantizando que la administración de los mismos, se den bajo principios de calidad en todas las actividades que le corresponden conformes a las normas y procedimientos vigentes, con el propósito de dar cumplimiento de la Misión Institucional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la ejecución de los estudios sobre estructura y planta de personal, y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y requisitos de la Corporación. 2. Dirigir la elaboración de los Manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de esta. 3. Revisar los procedimientos de la Subdirección y establecer los puntos y mecanismos de control, requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con la Oficina de Control Interno. 4. Fijar los mecanismos adecuados para la prestación de los servicios generales de la Corporación. 5. Dirigir y controlar el Manejo y conservación de las hojas de vida del personal vinculado a la Corporación y dar la interpretación referente a ellas, en los términos contemplados en las disposiciones legales vigentes. 	



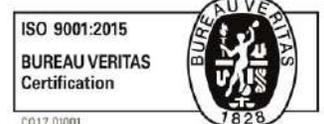
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

6. Organizar los programas de selección, inducción, reinducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
7. Gestionar las actividades de Administración de Personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
8. Fijar los procedimientos para la elaboración de las nóminas y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago a los servidores de la Corporación.
9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Dirigir, controlar y Velar que los sistemas de recaudo sean ágiles y efectivos.
11. Adelantar las gestiones necesarias con el fin de garantizar el buen manejo de las cuentas bancarias de la Corporación
12. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y consolidados sobre el Plan Operativo de Inversión y el Plan Anual de Caja.
13. Fijar los lineamientos para el Programa Anual de Gastos, ajustados a las solicitudes de las diferentes Subdirecciones con base en el Plan Financiero de la Corporación.
14. Expedir las certificaciones de Disponibilidad presupuestal para todo Acto Administrativo.
15. Preparar en coordinación con la Subdirección de Planeación, los proyectos o modificaciones presupuestales con destino al Consejo Directivo.
16. Mantener al día saldos del PAC disponibles para su ejecución.
17. Adelantar las gestiones necesarias para la Preparación del informe mensual de ejecución de presupuesto para rendir a la Contraloría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación.
18. Adelantar las gestiones necesarias para la rendición de cuentas semestrales a la Contraloría General de la Nación.
19. Responder los requerimientos que se hagan por parte de la Contraloría u otra Entidad gubernamental.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

20. Atender oportunamente los pagos de los compromisos, realizar los giros de los correspondientes cheques y efectuar los aportes parafiscales y documentos del día.
21. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los fondos especiales en su poder, controlar el manejo y custodia de los fondos de la Corporación, vigilando la recepción de ingresos y control de pago con sujeción a las normas legales.
22. Gestionar la elaboración y pago de las delegaciones de Retención en la fuente en la fecha indicada.
23. Dirigir, controlar y velar por la expedición de los certificados de ingresos y retenciones en la fuente.
24. Evaluar la información contable y realizar los ajustes que sean necesarios en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa.
25. Dirigir la elaboración, conciliación, análisis y presentación de los estados financieros de la Corporación de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional y a las normas legales, fiscales, contables y administrativas vigentes.
26. Velar por el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la Corporación, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
27. Velar por el adecuado control de las deudas de la Corporación y definir e implementar los sistemas y procedimientos que estime convenientes para la agilización del cobro a terceros y el trámite de las cuentas de cobro correspondiente.
28. Velar por el efectivo recaudo de todas las rentas asignadas a la Corporación.
29. Velar por que el presupuesto de ingresos y gastos se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.
30. Organizar los informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos.
31. Proponer a la Dirección General la formulación y fijación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los Recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación.
32. Dirigir la Elaboración del Plan de Vacancia Anual, para ser reportado a la Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Comisión del Servicio Civil, cuando se requiera.
33. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

34. Organizar las políticas y lineamientos de Selección, Vinculación, nombramiento y permanencia de los funcionarios de la Corporación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
35. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social y Estímulos, Plan Institucional de Capacitación y Política y Plan de Gestión del Talento Humano.
36. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
37. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.
38. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución.
39. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
40. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
41. Publicar en sitio visible de las dependencias de la respectiva entidad, una vez al mes una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas.
42. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de compras y velar por su ejecución.
43. Aprobar en coordinación con la Secretaria General, los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Corporación relacionadas con las funciones a cargo.
44. Programar y dirigir los procesos de licitación, contratación, almacenamiento, custodia y adquisición de bienes materiales de la Corporación.
45. Emitir el concepto financiero correspondiente para la celebración de los contratos que requiera la Corporación con el fin de cumplir su misión.
46. Colaborar con la Subdirección de planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la Corporación.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

47. Controlar el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
48. Coordinar con las demás dependencias la fijación de prioridades en la ejecución del gasto.
49. Organizar el funcionamiento de la Entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades de la Función Pública.
50. Controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales que se establezca en la Corporación.
51. Conformar el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control y Calidad y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
52. Definir, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
53. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos

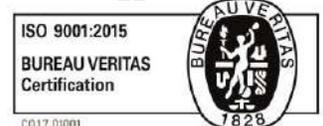
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada



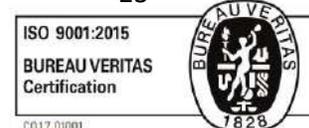
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>conocimiento: Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. Y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



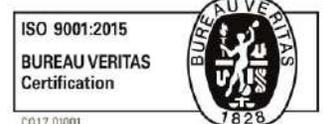
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	022
Nivel	Directivo
Dependencia	Laboratorio
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –LABORATORIO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades del personal de laboratorio mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento, apoyo, ejecución y veracidad de todos los programas, proyectos y planes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en el desarrollo de los diferentes servicios prestados por el laboratorio. 2. Coordinar y hacer cumplir todas las disposiciones de los Sistemas de Gestión. 3. Apoyar y asesorar las actividades que competen con la vigilancia y control ambiental. 4. Planear, coordinar y supervisar los programas de entrenamiento que se establezcan para el personal del laboratorio, tanto profesional, técnico, auxiliar y administrativo. 5. Establecer índices e indicadores para evaluar las diferentes áreas del laboratorio y los servicios prestados por el personal. 6. Recibir, analizar y aprobar el plan de compras de equipos, reactivos y suministros que requiere el laboratorio para su buen funcionamiento. 7. Organizar el presupuesto de los costos y calidad de los materiales y servicios a adquirir para aprobación de la Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera. 8. Velar por la utilización racional de los recursos disponibles. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Aprobar, actualizar y difundir los manuales de funciones y procedimientos técnicos para cada una de las áreas del laboratorio.
10. Asignar la distribución del trabajo, de acuerdo con las necesidades y el grado de capacitación que ha recibido cada funcionario del laboratorio.
11. Generar la información estadística del laboratorio para enviarla al nivel superior según solicitud.
12. Velar porque todas las áreas del laboratorio al igual que los equipos funcionen adecuadamente.
13. Supervisar la aplicación de las diferentes técnicas, utilizando normas y procedimientos definidos en el laboratorio, para la prestación adecuada y oportuna de los servicios tanto internos como externos.
14. Mantener adecuadamente los Sistemas de Gestión de la Corporación y del laboratorio.
15. Analizar y solucionar problemas relacionados con la calidad técnica del laboratorio.
16. Supervisar la actualización y validación de métodos analíticos.
17. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad Industrial y Salud Ocupacional por parte del personal profesional, técnico, auxiliar y administrativo del laboratorio.
18. Establecer con los profesionales del área técnica del laboratorio el programa de mantenimiento y calibración de los equipos y velar por su cumplimiento.
19. Supervisar el cumplimiento del plan de mercadeo para el ofrecimiento de servicios del laboratorio a clientes.
20. Conformar el Comité Coordinador del Sistema Integrado de Control y Calidad y responder por la aplicación del sistema en su dependencia y asegurar así la efectividad en su implementación.
21. Definir, diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno para que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación de la dependencia a su cargo.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Norma ISO 17025 vigente ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones. ▪ Gestión del desarrollo de las personas. ▪ Pensamiento sistémico. ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Bacteriología, Microbiología. Y Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Bacteriología, Microbiología. Y Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	18
Nivel	Directivo
Dependencia	Control Disciplinario Interno y Sancionatorios Ambientales
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL	
-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO y SANCIONATORIOS AMBIENTALES-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el proceso disciplinario en primera instancia frente a los empleados de la Corporación y los procesos sancionatorios ambientales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique CARDIQUE, conforme lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes, salvo que sean de competencia de la Procuraduría General de la Nación, de oficio, por información proveniente de servidor público, de queja formulada por cualquier persona u otro medio, siempre y cuando este amerite credibilidad. 2. Impulsar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Corporación. 3. Documentar el proceso de Control Disciplinario dentro del Sistema de Gestión de Calidad y mantenerlo actualizado. 4. Atender los procesos sancionatorios que adelante La Corporación relacionados con las quejas por violación a las normas ambientales y atender tutelas, derechos de petición relacionados con los procesos sancionatorios. 5. Las demás establecidas en la Constitución Política, la Ley 734 de 2002 y las directrices impartidas por la administración. 6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Y título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



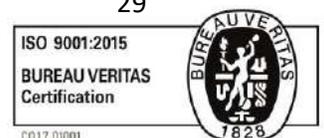
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Asesor
Código	1020
Grado	15
Nivel	Asesor
Dependencia	Control Interno de Gestión
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –CONTROL INTERNO DE GESTION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento del proceso de Control Interno de Gestión y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por la administración, de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas referidas al diseño, implantación del sistema de Control Interno y velar por el cumplimiento de su ejecución en los términos establecidos. 2. Evaluar el Sistema Integrado de Control y Calidad, para dar recomendaciones para su mejoramiento continuo. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido 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. 4. Verificar que los controles definidos, para los procesos, procedimientos y actividades de la Corporación, se cumplan por los responsables de su ejecución. 5. Evaluar que los controles asociados con las actividades de la Corporación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes necesarios. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
8. Evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Corporación y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en la Corporación la cultura de Autocontrol, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente.
11. Mantener informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la Corporación, dando cuenta, de las fortalezas y debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y los correctivos necesarios.
13. Verificar la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Corporación y vigilar como se invierten los fondos públicos e informar al Director General, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
14. Asesorar en el proceso de análisis de los hallazgos administrativos planteados por los órganos de control y en la concertación de metas que deban incorporarse en los planes de mejoramiento respectivos.
15. Diseñar e implementar el programa de auditoría para las diferentes dependencias y procesos establecidos por la corporación.
16. Velar por el desarrollo de actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada Dependencia.
17. Evaluar que el control Interno Contable y el control financiero de la Corporación, estén ajustados a las disposiciones legales vigentes en la materia, basado en las normas de auditoría de aceptación general.
18. Asistir, en representación de la Corporación, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones que le sean asignadas.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

19. Verificar que la atención de quejas y reclamos presentados por los ciudadanos se dé oportunamente y sea efectiva, así como rendir los informes respectivos sobre el particular.
20. Liderar el acompañamiento a los funcionarios de la Corporación en el diseño de los planes de mejoramiento y realizar seguimiento a su cumplimiento.
21. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo. ▪ Orientación a resultados. ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo e Iniciativa. ▪ Planeación. ▪ Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de maestría. • Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. 	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>

VIII. ALTERNATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional. • Título de posgrado en la modalidad de especialización. • Tarjeta Profesional en los casos exigidos por la Ley. 	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>
--	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 22 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de la competencia relacionada con ecosistemas, biodiversidad y áreas protegidas. 2. Apoyar en la evaluación de los programas, proyectos y actividades propias del área de ecosistemas, biodiversidad y áreas protegidas. 3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y relacionados con los temas propios de la subdirección de gestión ambiental. 4. Participar en los estudios e investigaciones sobre ecosistemas, biodiversidad y áreas protegidas y en las diferentes formas de tenencia, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 5. Apoyar en la realización de estudios e investigaciones tendiente al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

6. Participar, cuando sea delegada por la administración de la corporación, en las reuniones de los diferentes sistemas ambientales relacionado con áreas de protección a nivel nacional, regional y local.
7. Apoyar a la Corporación en el desarrollo de políticas, estrategias e instrumentos relacionados con la conservación de la Biodiversidad y el establecimiento, gestión y manejo de Áreas Protegidas.
8. Apoyar en la compilación en información sobre las Áreas Protegidas, y articularla para la planificación y gestión regional.
9. Promover la gestión de recursos ligados al SIRAP-CARDIQUE, a las diferentes fuentes de financiación nacionales e internacionales.
10. Apoyar en la formulación e implementación de las nuevas propuestas de Áreas Protegidas.
11. Apoyar a los gobiernos municipales en los procesos de selección, establecimiento, manejo y monitoreo de Áreas Protegidas de Interés municipal y apoyar a la sociedad civil en el establecimiento de estas categorías.
12. Servir de apoyo entre las Áreas Protegidas, la Mesa SIRAP-CAR y otros entes públicos y privados que puedan apoyar la gestión de conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
13. Participar en la formulación e implementación de los Planes de Manejo relacionadas con la administración de las áreas protegidas.
14. Orientar al público en general con respecto al SIRAP-CARDIQUE y las Áreas Protegidas.
15. Apoyar en la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de los planes, programas y proyectos relacionados con áreas costeras y prevención de desastres.
16. Elaborar los conceptos técnicos ambientales necesarios dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación.
17. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Médico Veterinario, Biología Marina, Biología, Administración ambiental, Ingeniero agrónomo.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 22 Profesional Subdirección de Planeación Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE PLANEACION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Corporación con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la asignación de supervisión de los temas inherentes a su cargo tendientes a cumplir con los objetivos misionales de la Corporación. 2. Coordinar y realizar pronunciamientos frente a estudios ambientales y planes de ordenamiento territorial presentados a la Corporación. 3. Participar, apoyar y realizar actividades relacionadas con la gestión del riesgo y adaptación al cambio climático de la corporación. 4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requerida. 5. Participar, apoyar y realizar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia. 6. Formular y evaluar proyectos encaminados a mejorar el medio ambiente y el desarrollo sostenible de la Jurisdicción de la Corporación. 7. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en los instrumentos de planificación de la Corporación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Evaluar las solicitudes de autorizaciones, concesiones y licencias ambientales para uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o el desarrollo, proyectos obras y actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
10. Analizar información de calidad ambiental interna y externa para la fijación de las determinantes ambientales de la Corporación.
11. Elaborar los conceptos técnicos ambientales necesarios dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación.
12. Participar, apoyar y realizar el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

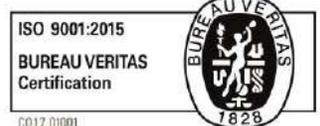
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	
Tarjeta Profesional en los casos Reglamentados por la ley	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 20 Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Libre Nombramiento y Remoción 1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de presupuesto de la Corporación aplicando los conocimientos profesionales y especializados de tal forma que permita una correcta ejecución presupuestal teniendo en cuenta los programas, planes y proyectos de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Acción Trienal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y consolidados sobre el Plan operativo de Inversión. 2. Elaborar el Plan Anual de Caja. 3. Elaborar el programa anual de gastos ajustados a las solicitudes de las diferentes subdirecciones con base en el plan financiero de la Corporación. 4. Coordinar las certificaciones de Disponibilidades presupuestales para todo acto Administrativo. 5. Construir en coordinación con la Subdirección de Planeación, los proyectos o modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión con destino al Consejo Directivo. 6. Mantener al día los saldos del PAC disponibles para su ejecución. 7. Elaborar el informe mensual de ejecución de presupuesto para rendir a la Contraloría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación. 8. Coordinar la rendición de cuentas a la Contraloría General de la Nación, en lo que le compete al área de presupuesto. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

- 9. Evaluar y preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos.
- 10. Coordinar y proyectar las solicitudes de modificación al PAC con aportes de la Nación y recursos propios.
- 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 18 Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Libre Nombramiento y Remoción 1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar, controlar y coordinar los procesos de tesorería, aplicando los conocimientos propios y especializado de su carrera profesional para la realización de la gestión de ingresos, pagos, custodia de títulos valores y administración eficiente y segura de los recursos a su cargo, satisfaciendo las necesidades de los clientes internos y externos, a partir de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las órdenes de pago y programar los desembolsos en cheque y/o transferencias electrónicas. 2. Responder con su firma la legalidad de los cheques. 3. Coordinar y realizar los ingresos, egresos y programar los desembolso de la corporación. 4. Liquidar las transferencias, al fondo de compensaciones ambiental mensualmente para su respectivo pago. 5. Administrar y controlar diaria y periódicamente la caja menor en la Corporación. 6. Suministrar la información que con relación a la Tesorería soliciten funcionarios, usuarios, proveedores y quienes presten algún servicio a la Corporación, siempre y cuando sea necesario. 7. Realizar y programar los pagos parafiscales, fiscales y a la DIAN. 8. Realizar conciliaciones con contabilidad presupuesto y facturación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Coordinar todas las actividades del área de facturación y cartera.
10. Tramitar y programar la obtención y cancelación de los diferentes créditos que requiera o posea la Corporación.
11. Refrendar con la firma todos los documentos que impliquen movimiento de fondos de la Corporación.
12. Verificar las órdenes de pago de proveedores y contratistas, y programar los desembolsos.
13. Coordinar y evaluar los informes diarios de ingresos, egresos, consignados y saldos bancarios.
14. Proyectar y desarrollar informes y documentos exigidos por la Auditoría Interna, Contraloría General de la República y demás Instituciones Jurídicas que los soliciten.
15. Administrar y controlar el mantenimiento de las pólizas de manejo y de la caja menor.
16. Realizar el pago de viáticos dentro de la jurisdicción de la Corporación.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 18 Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Libre Nombramiento y Remoción 1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los procesos del almacén de la Corporación, velando por los procedimientos relacionados a la adquisición, buen uso, manejo y optimización de los bienes, aplicando los conocimientos propios de la carrera y las funciones establecidas; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a los programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que las instalaciones donde se almacenan los bienes ofrezcan adecuadas medidas de seguridad. 2. Realizar las conciliaciones entre almacén y contabilidad tengan concordancia. 3. Controlar los ingresos de elementos al Almacén. 4. Organizar los listados del inventario y hacer seguimiento de este hasta su culminación. 5. Elaborar el plan de compras y la resolución de aprobación de este. 6. Elaborar la resolución y los demás documentos soporte para dar de baja a los bienes de la Entidad. 7. Notificar al banco cuando se vaya a realizar subasta pública, el ingreso de los bienes para la venta. 8. Elaborar los traslados de los bienes devolutivos de acuerdo a la solicitud que presente el responsable y el inventario. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Realización de las cotizaciones teniendo en cuenta el precio del mercado para el inicio de los procedimientos contractuales.
10. Control de la orden de compra y/o contrato para la elaboración del ingreso al sistema.
11. Coordinar que se lleve un control de los elementos devolutivos asignando a los funcionarios.
12. Tramitar pólizas de manejos.
13. Realizar seguimientos a los préstamos de los equipos y coordinar la programación del uso del salón de eventos.
14. Proyectar las necesidades del parque automotor y casco de navegación de propiedad de la entidad.
15. Proyectar las necesidades de elementos y bienes de consumo, devolutivos para la vigencia actual y posterior.
16. Elaborar las solicitudes de pedido a los proveedores después de legalizado el contrato y/o orden de compra.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones

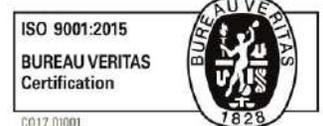
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>básicos del conocimiento: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Nivel	Profesional
Dependencia	Control Interno de Gestión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –CONTROL INTERNO DE GESTION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las labores inherentes de auditor interno en el control financiero y administrativo aplicando la normatividad vigente, asegurando que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol y la relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Corporación, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Control y Calidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia de la oficina de control interno. 2. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Control y Calidad de la Corporación, aplicando los principios del MECI. 3. Utilizar técnicas de seguimiento y evaluación, que posibiliten la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la Corporación, en relación con las funciones a su cargo. 4. Participar en la elaboración, ejecución del programa de auditoría anual establecido por la Oficina de Control Interno y aprobado por la instancia competente., velando por su cumplimiento en los términos establecidos. 5. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría elaborando los informes y recomendaciones respectivas. 6. Coordinar y ejecutar las auditorias y seguimientos a los procesos Gestión Contable y Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de Infraestructura y Gestión Documental. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Programar y coordinar bajo la supervisión del Asesor de la Oficina de Control Interno la verificación y evaluación del Sistema Integrado de Control y Calidad.
8. Realizar la evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Corporación, verificando la efectividad de los controles y proponiendo las acciones correctivas/preventivas que permitan el mejoramiento continuo.
9. Efectuar arquezos de caja a las dependencias de la Corporación que manejen recursos.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad social, riesgos laborales y salud ocupacional.
11. Participar en el diseño de mecanismos de control, indicadores de gestión y prevención de riesgos para garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión de la Corporación.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de gestión.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

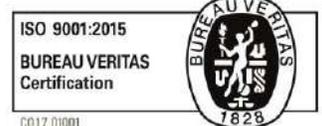
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Contaduría pública, Economía, Administración de Empresas.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Planeación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	3
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE PLANEACION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, metas, planes y programas de la Corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Ordenamiento Territorial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de diagnóstico ambiental del territorio y su actualización periódica para permitir la toma de decisiones en el proceso de administración ambiental por parte de la Corporación. Facilitar el proceso de entrega de información cartográfica y el sistema de información geográfica de la Corporación, como un instrumento que dinamice el Ordenamiento del Territorio. 2. Promover el proceso de entrega de información cartográfica y el sistema de información geográfica de la Corporación, como un instrumento que dinamice el Ordenamiento del Territorio. 3. Participar en la elaboración de lineamientos, estudios de ordenamiento territorial y aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente. 4. Establecer relaciones que permitan obtener cooperación horizontal entre bancos de proyectos del SINA y estimular la conformación de la red nacional de bancos de programas y proyectos para intercambiar información o metodologías de evaluación y seguimientos a proyectos. 5. Coordinar y promover la administración de las metodologías de recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento a los proyectos del 	



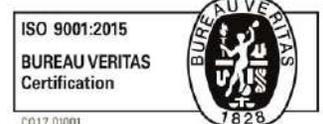
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

Banco de Proyectos e implementar mecanismos que permitan su actualización.

6. Controlar la ejecución de programas, proyectos y actividades de la subdirección de planeación que le hayan sido encomendadas.
7. Elaborar los conceptos técnicos del área de planeación necesarios dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación

Planeación General:

1. Promover un sistema de relaciones con las entidades territoriales para asesorar y participar en la elaboración y seguimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial.
2. Coordinar la asesoría que se brinda a las entidades territoriales, como a las diferentes dependencias internas de la Corporación, en la formulación de proyectos, en materia ambiental que deban desarrollarse para la protección de los recursos naturales o protección del medio ambiente.
3. Capacitar y dar asistencia técnica a las dependencias de la Corporación en la formulación de estudios previos o términos de referencia orientados a la ejecución del Plan de Acción.
4. Promover la asistencia técnica a los municipios en la elaboración de proyectos de inversión para suscribir ante la Corporación y en los trámites administrativos para obtención del respectivo apoyo.
5. Participar en los procesos de organización interna de la Corporación especialmente los relacionados con: funciones, procesos, procedimientos, estudio de cargas laborales, estructura organizacional y lo concerniente a procesos de reestructuración.
6. Coordinar el proceso de capacitación, instrucción y socialización de conocimientos y experiencias ambientales.
7. Elaborar términos de referencia para la realización de proyectos encaminados a acciones que apunten a los procesos de la dependencia a la que se encuentra adscrito.
8. Ejercer la supervisión, el control y seguimiento a las actividades y/o contratos y labores auxiliares que se requieran y las que se reciban por delegación, tendientes a desarrollar la misión de la corporación.



Planeación Estratégica:

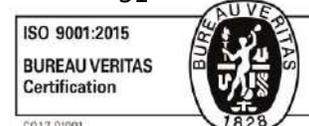
1. Coordinar la formulación y seguimiento al cumplimiento de metas físicas y financieras del Plan Estratégico Regional Ambiental (PLANEAR), el Plan de Acción y Presupuesto (Plan Operativo de Inversiones).
2. Coordinar los sistemas de información y metodologías de recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento al Banco de proyectos e implementar mecanismos que permitan su actualización.
3. Elaborar informes de gestión que sirvan de apoyo al sistema presupuestal.
4. Evaluar los resultados de la gestión realizada por la Corporación en el logro de las metas establecidas por el Gobierno y el Plan de Acción para que se tomen medidas necesarias en su cumplimiento.
5. Implementar criterios para orientar la gestión y la inversión de la Corporación y hacer el seguimiento para su cumplimiento, teniendo en cuenta la problemática ambiental de los municipios y las políticas nacionales y corporativas.
6. Elaborar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, el proyecto anual de presupuesto y establecer pautas en cuanto a su manejo, control y seguimiento
7. Realizar periódicamente la actualización del Banco de Proyectos de la Corporación.
8. Supervisar la Capacitación y asistencia técnica que se presta al Banco de Proyectos a las distintas dependencias de la corporación en la formulación de proyectos orientados al plan de acción trienal para cumplir con las metas establecidas.
9. Formular y evaluar proyectos encaminados a mejorar el medio ambiente y desarrollo sostenible de la Jurisdicción de la Corporación.
10. Control y seguimiento a la presentación de los informes a cargo de la subdirección de planeación, dirigidos a los organismos de control internos, externos y demás entidades que los requieran.

En todos los cargos:

1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar integralmente el recurso humano al servicio de la Corporación mediante una adecuada coordinación de planes, programas, técnicas y principios administrativos para garantizar la efectividad y eficiencia en la ejecución de las actividades laborales, propendiendo por mantener un buen clima organizacional y adecuado desarrollo del bienestar social e integral del talento humano, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar, de acuerdo con lo que disponga el Director General de la Corporación al respecto, las políticas, planes y programas que se desean implementar en materia de talento humano para su desarrollo integral.
2. Programar y coordinar las actividades de Administración de personal, seguridad industrial, seguridad social, en salud, pensión, riesgos profesionales, y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Corporación y normas legales vigentes.
3. Coordinar el Plan Anual de capacitación para los funcionarios de la Corporación y diseñar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento al mismo.
4. Coordinar la elaboración de los actos administrativos relacionado con las novedades de personal para la firma del Director General cuando corresponda.
5. Coordinar el cumplimiento de las normas relativas a la administración de personal, la elaboración de las nóminas y la liquidación de las prestaciones sociales y de los demás factores de remuneración de los funcionarios de la Corporación.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

6. Coordinar con cada jefe de grupo la realización de las evaluaciones de desempeño según lo estipula la ley.
7. Coordinar la realización de concursos para proveer cargos en carrera administrativa según la normatividad.
8. Administrar y controlar el manejo, archivo, conservación e información de las hojas de vida del personal vinculado al igual que la del personal retirado de la Corporación para obtener la información precisa, actualizada y veraz para cuando se necesite de manera oportuna.
9. Coordinar con la Subdirección de planeación la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos, con apoyo de las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
10. Coordinar con el área de Presupuesto y con el área a la cual pertenece el funcionario los turnos de vacaciones.
11. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la rotación del personal y la adecuada supervisión en la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución.
12. Actualizar las situaciones administrativas ante la comisión nacional del servicio civil.
13. Actualizar las situaciones administrativas de los funcionarios ante DAFP.
14. Coordinar la elaboración del plan de bienestar social, estímulos e incentivos de la corporación.
15. Realizar funciones de secretaria en la Comisión de Personal.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Nivel	Profesional
Dependencia	Laboratorio
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –LABORATORIO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe Oficina del Laboratorio y del SAC en las actividades y compromisos planeados para el buen funcionamiento del laboratorio y sostenimiento del sistema de Aseguramiento de la Calidad. 2. Documentar métodos analíticos y coordinar la elaboración de los procedimientos operativos. 3. Ejercer el control interno de calidad implantando y realizando el seguimiento a los controles de calidad en cada sección del laboratorio. 4. Ejercer control en la ejecución a los procedimientos estándares de operación analítica previamente validada en el Laboratorio de Calidad Ambiental de CARDIQUE. 5. Identificar la ocurrencia de una desviación del sistema de Gestión de calidad o de los procedimientos e iniciar acciones para prevenir o minimizar tales desviaciones, previa aprobación del Jefe Oficina del Laboratorio. 6. Ejercer el control de calidad a la preparación de soluciones patrones. 7. Elaborar las cartas de control de los análisis a su cargo. 8. Verificar las calibraciones mediante estándares certificados. 9. Apoyar a la persona encargada del inventario de vidriería, equipos e insumos. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

10. Controlar y manejar todo tipo de muestras almacenadas en el cuarto frío y estantes.
11. Asegurar que la cadena de control y vigilancia de muestras se cumpla.
12. Controlar la evacuación oportuna de muestras.
13. Controlar los parámetros que aseguran la calidad del agua que se utiliza en el laboratorio (Tipo I, II y III).
14. Verificar el control y tratamiento de los residuos líquidos y sólidos.
15. Asegurar la verificación y mantenimiento adecuado de los equipos de campo y del laboratorio internamente.
16. Escuchar y atender todas las inquietudes del personal analista, aportando soluciones y recomendaciones en situaciones donde amerite.
17. Participar en la toma de muestras para la prestación de los servicios del Laboratorio (internos, externos, convenios y operativos de gestión).
18. Elaborar informes de resultados de los servicios prestados por el laboratorio para la matriz aire y ruido.
19. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación.
20. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación.
21. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

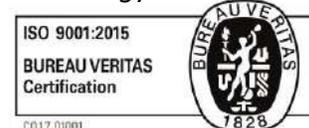
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 17025 vigente
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Química, Química Farmacéutica o Ingeniería Química.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Nivel	Profesional
Dependencia	Control Disciplinario Interno y Sancionatorios Ambientales
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL	
-CONTROL DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar las actuaciones administrativas con arreglo a las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de las funciones que le competen a la entidad, conforme a su encargo misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los estudios, revisiones, emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas que deba proferir la Corporación en relación a trámites o procesos sancionatorios ambientales. 2. Promover y tramitar las actuaciones del proceso sancionatorio ambiental que de acuerdo con la ley y su reglamento le correspondan a la Corporación. 3. Participar en la difusión y socialización a los funcionarios de las normas legales vigentes, la jurisprudencia y doctrina en materia ambiental. 4. Promover de manera oficiosa los procesos sancionatorios ambientales. 5. Promover las actuaciones necesarias para valorar la afectación, daño o impacto ocasionado con determinada conducta para la tasación de la multa en los procesos sancionatorios ambientales de su conocimiento. 6. Realizar los respectivos reportes de sanciones ambientales producto de las investigaciones sancionatorias ante el RUIA. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Ley 1333 de 2009 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 18 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 9
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar los planes, programas y proyectos establecidos por la entidad y/o solicitados por usuarios externos en lo relacionado con los recursos naturales, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En la Subdirección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones en materia de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente. 2. Evaluar las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios con el fin de dar respuestas oportunas y/o redireccionar para su atención. 3. Participar en la formulación de los proyectos para aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente. 4. Recopilar las normas que regulan la obtención, uso, manejo, investigación, exportación, distribución y comercio de especies y estirpes genéticas de fauna, regular la importación, exportación y comercio de dicho material genético y establecer los mecanismos y procedimientos de control y vigilancia. E informar a los funcionarios de la Corporación sobre la actualización de la normatividad ambiental. 	

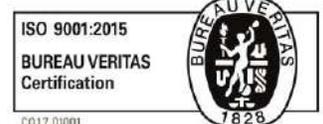


**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

5. Apoyar y supervisar la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes a la Subdirección de Gestión Ambiental que le hayan sido encomendadas.
6. Ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental dirigidos a las comunidades de la jurisdicción en ejercicio del cargo.
7. Apoyar en procesos de ordenamiento ambiental y territorial que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente.
8. Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos en materia ambiental, relacionados con la biodiversidad, áreas protegidas, servicios ecosistémico y gestión ambiental participativa.
9. Apoyar los procesos de capacitación, asesoría y trabajo interinstitucional, a entes territoriales, minorías étnicas, y organizaciones de la sociedad civil, y comunidad en general en el ejercicio del cargo.

En el Área de Aguas y Saneamiento Básico 1:

1. Promover y Coordinar la ejecución de actividades y programas que para el área hayan sido trazados por la Subdirección de Gestión Ambiental o la Administración General.
2. Apoyar al Subdirector de Gestión ambiental en todos los procesos relacionados con el desarrollo ambiental del área de jurisdicción.
3. Apoyar a la Subdirección de Gestión Ambiental o a la Administración General, en asuntos relativos a las Cuencas Hidrográficas, obras de ingeniería y aprovechamientos de aguas.
4. Coordinar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área.
5. Proponer y Coordinar las investigaciones relacionadas con el recurso agua y saneamiento básico para el estudio y definición de nuevos planes con miras a desarrollar la misión encomendada por las disposiciones legales vigentes.
6. Coordinar y controlar el registro y verificación de las concesiones de agua, el monitoreo de cantidad y calidad del recurso hídrico y proponer las alternativas de conservación.
7. Gestionar el cobro de Tasa por Uso del Agua.



8. Revisar y corregir conceptos técnicos relacionados con la gestión de recurso hídrico y saneamiento básico.
9. Formular estudios de conveniencia y oportunidad de proyectos relacionados con el recurso hídrico y saneamiento básico.

En el Área de Aguas y Saneamiento Básico 2:

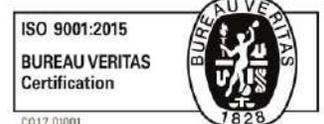
1. Evaluar las solicitudes de autorizaciones, permisos de vertimiento y licencias ambientales dentro de los términos de ley, para el uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables o el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
2. Apoyar a la Subdirección de Gestión ambiental o a la Administración general, en asuntos relativos a la recuperación de ecosistemas estratégicos o naturales.
3. Participar en la realización de programas que propendan la no contaminación y mejor aprovechamiento de los ecosistemas.
4. Evaluar los estudios presentados para el trámite de licencias ambientales, incluyendo las evaluaciones de planes de manejo ambiental y planes de contingencia, con énfasis en la gestión del recurso hídrico.
5. Realizar seguimiento de los planes de saneamiento y manejo de vertimiento, permisos de vertimientos, y demás que sean requeridos para la gestión integral del recurso hídrico.
6. Promover y controlar la implementación y actualización del sistema de información de recurso hídrico en lo relacionado con los permisos de vertimiento.
7. Coordinar y promover la actualización, seguimiento y monitoreo de los objetivos de calidad y ordenamiento de recurso hídrico en los cuerpos de agua de la jurisdicción.

En el Área de Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos:

1. Desarrollar acciones en materia de Control y Seguimiento de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente para que se den dentro de los límites autorizados por la ley.
2. Desarrollar la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las solicitudes de licencias, Plan de Manejo Ambiental y Permisos Ambientales.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

3. Apoyar a las diferentes dependencias que constituyen la subdirección de gestión ambiental.
4. Desarrollar actividades de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de solicitudes de planes de contingencia relacionado con residuos peligrosos y hospitalarios.
5. Participar en la formulación de los proyectos para aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente.
6. Coordinar y realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información suministrada en las solicitudes de permisos ambientales.
7. Realizar seguimiento de los permisos y trámites ambientales solicitados en la Corporación.
8. Elaborar conceptos técnicos de los permisos y trámites ambientales solicitados en la Corporación.
9. Coordinar estudios e investigaciones relacionadas con los recursos naturales.
10. Promover asistencia técnica para el desarrollo de las políticas ambientales para ecosistemas únicos en el área de jurisdicción, de acuerdo con el interés de preservar estos ecosistemas o áreas de manejo especial.
11. Participar en la formulación de los proyectos y elaboración de términos de referencia para aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente.
12. Coordinar y supervisar las acciones de ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades concernientes al área de Control y Seguimiento Ambiental.
13. Gestionar la liquidación para el cobro de la Tasas Retributivas.
14. Coordinar y Controlar el monitoreo de calidad del recurso hídrico y proponer las alternativas de conservación.



En el Área de Educación Ambiental:

1. Coordinar la ejecución de actividades y programas que, para el área asignada por la administración, hayan sido trazados por la Subdirección de gestión ambiental.
2. Establecer mecanismos para que, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Institutos de Investigación Ambiental y demás entidades especializadas en el tema, se implemente un sistema de Educación Ambiental que permita formar ciudadanos sensibles a la conservación, protección y manejo adecuado de los Recursos Naturales y del medio ambiente.
3. Adelantar procesos de capacitación, asesoría y acompañamiento, endientes a incorporar el componente ambiental en los proyectos Ambientales Escolares.
4. Promover el diseño y la elaboración Planes y Programas de Educación Ambiental Municipal y Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental.
5. Proponer y sustentar planes de Educación Ambiental, amplios e integrales para facilitar la gestión ambiental, teniendo en cuenta a profesores, estudiantes, ONGs, Juntas Locales, Concejales, funcionarios públicos, organizaciones comunitarias, Umatas, Alcaldes, Industrias y Autoridades Policivas.
6. Organizar y participar en programas de extensión y divulgación como puntos de apoyo de las actividades de Educación Ambiental, los cuales servirán de enlace entre la comunidad y la Corporación.
7. Promover la generación de espacios de concertación y trabajo conjunto entre las instituciones de los diferentes sectores y las organizaciones de la sociedad civil involucradas en Educación Ambiental.
8. Promover la etnoeducación en la educación ambiental, e impulso a proyectos ambientales con perspectiva de género y participación ciudadana.
9. Promover la incorporación en los procesos de educación ambiental, los lineamientos para la prevención y gestión del riesgo, que adelanta el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
10. Preparar y presentar los informes técnicos relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

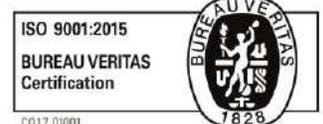


**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

11. Analizar los resultados de la gestión realizada por el Área de Educación Ambiental y su contribución en el logro de las metas de la Corporación establecidas por el Gobierno y el Plan de Acción, para que se tomen medidas necesarias en su cumplimiento.
12. Contribuir a la formulación y ejecución del Plan de Acción Institucional, a partir de las responsabilidades asumidas por el Área de Educación Ambiental.
13. Apoyar en los procesos de capacitación, instrucción y socialización de conocimientos y experiencias ambientales.
14. Elaborar términos de referencia para proyectos ambientales.

En el Área de Suelos:

1. Coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades concernientes al manejo y conservación del suelo, así como controlar y mitigar la degradación ocasionada por la erosión, compactación, desertificación y contaminación.
2. Apoyar en los planes, programas, proyectos y actividades asociadas a la gestión de riesgo por fenómenos naturales de tipo geológico y geomorfológico.
3. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes, trámites y estudios ambientales de proyectos, obras y actividades relacionadas con el uso, aprovechamiento, afectación y explotación del suelo, subsuelo y demás recursos naturales no renovables.
4. Realizar el seguimiento y control de licencias, planes de manejo y demás instrumentos de manejo y control ambiental, así como la vigilancia proyectos, obras o actividades relacionadas con el uso, aprovechamiento, afectación y explotación del suelo, subsuelo y demás recursos naturales.
5. Promover el conocimiento, educación, capacitación y sensibilización, acerca de la importancia del suelo y subsuelo, sus funciones, servicios ecosistémicos, manejo, conservación; así como problemas de degradación y riesgos de tipo geológico y geomorfológico.
6. Apoyar la evaluación, formulación y estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo, en función de los objetivos económicos, sociales, urbanísticos y ambientales.



En el Área de Flora:

1. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las solicitudes de permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ambientales dentro de los términos de ley, para el uso y aprovechamiento del Recursos Flora y el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
2. Recomendar a la Subdirección de Gestión ambiental o a la Administración general, en asuntos relativos a la recuperación de ecosistemas estratégicos o naturales.
3. Participar en la realización de programas que propendan la no contaminación y mejor aprovechamiento del Recurso Flora.
4. Elaborar los estudios necesarios relacionados con el trámite de solicitudes de permisos, autorizaciones de uso y en general los relacionados con la conservación, mejoramiento, movimiento y alteración del recurso Flora.
5. Realizar la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento del recurso Flora y las actividades autorizadas de acuerdo con las condiciones impuestas en los permisos, concesiones y licencias ambientales.
6. Proponer actividades y obras que propendan por la adecuación conservación y aprovechamiento del Recursos Flora y defensa del medio ambiente.
7. Participar en los proyectos de aprovechamiento, recuperación y conservación del Recurso Flora, la ejecución de obra para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y recuperación del medio ambiente frente a la ejecución de actividades que puedan afectarlos.
8. Participar en los proyectos de actividades de aprovechamiento y explotación de los recursos naturales.
9. Participar activamente en la formulación de proyectos forestales y la capacitación y asesoría del sector forestal.
10. Promover procesos de ordenamiento ambiental y territorial que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección de la flora y del ambiente.
11. Proponer acciones para la formulación y ejecución del Plan de Acción Trienal, a partir de las responsabilidades asumidas por el Área de Flora.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

En Todas las Áreas:

1. Elaborar los conceptos técnicos y/o informes técnicos necesarios dentro de los trámites ambientales que se surtan ante la Corporación.
2. Realizar evaluaciones, seguimientos, control y vigilancia ambiental a los proyectos, obras, actividades, que se desarrollan en la jurisdicción de la Corporación.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre recursos naturales renovables y protección del medio ambiente.
4. Promover y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. Personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En la Subdirección:</p> <p>Título profesional en disciplina academia del siguiente núcleo básico del conocimiento derecho.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Área de agua y saneamiento Básico 1:

Título profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Sanitaria.

Área de agua y saneamiento Básico 2:

Título profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Química farmacéutica, Ingeniería Sanitaria.

Área de emisiones Atmosféricas, Residuos sólidos y peligrosos:

Título profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento Química farmacéutica, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo.

Área de Educación Ambiental:

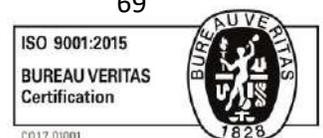
Título profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Trabajo Social, Economía, Promotora Desarrollo Comunitario, Psicopedagogía, Ingeniería Ambiental.

Área de Suelos:

Título profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>conocimiento: Geología, Ingeniería Civil.</p> <p>Área de Flora:</p> <p>Título profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ingeniería Forestal, Ingeniero agrónomo.</p> <p>En todas las áreas:</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 18 Profesional Subdirección de Planeación Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCION DE PLANEACION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la proyección, coordinación y el desarrollo de la investigación y planificación regional de los recursos naturales renovables como componentes de la biodiversidad, en su conjunto, de los ecosistemas y de las áreas protegidas del nivel regional, en búsqueda de la conservación, administración y manejo de los mismos, a fin de minimizar los riesgos, mediante la aplicación de los conocimientos profesionales, técnicos, de política ambientales nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar aplicabilidad técnica a los procesos esenciales de la gestión del riesgo, como son conocimiento, reducción y manejo de desastres dirigidos a los municipios. 2. Implementar un sistema de información de riesgos y amenazas municipales, para lo cual deberán establecer los criterios de la Ley 388 de 1997 y los actuales y diferentes planes de ordenamiento territorial. 3. Implementar un sistema de información de riesgos y amenazas municipales basado en los estudios institucionales, empresa privada y determinar las causas del riesgo. 4. Implementar un sistema de información de riesgos y amenazas municipales en base SIG, con el apoyo del sistema de información geográfica de la corporación y mantener cartografía actualizada. 5. Promover técnicamente los procesos y programas de recolección de información estadística y cartográfica de los sectores sociales, económicos, ambientales y culturales del municipio con el fin de conformar el sistema de información municipal. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

6. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad y evaluar proyectos de carácter técnico de apoyo a los entes territoriales y ambientales requeridos por los municipios para la toma de decisiones estratégicos de desarrollo.
7. Promover el análisis técnico de conceptos sobre aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales del municipio requeridos para la ejecución de las inversiones públicas.
8. Identificar bajo los instrumentos de planificación generados en el país y su aplicabilidad en caso de amenaza o riesgo de poblaciones asentadas.
9. Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan de ordenamiento territorial, plan municipal de desarrollo y plan operativo anual de inversión como instrumento básico de planeación en los cuales deben contener el componente de gestión del riesgo.
10. Participar en la revisión a nivel municipal en el presupuesto de gastos de inversión del presupuesto general del municipio, la disponibilidad de los recursos asignados a este rubro y las categorías en que pueden clasificarse de acuerdo a los instrumentos de planificación.
11. Rendir informes semestrales del avance de la ejecución de los municipios en el tema y a la unidad nacional para la gestión del riesgo, cuando a ello hubiere lugar.
12. Garantizar la incorporación del componente ambiental y de gestión del riesgo en los procesos de modificación de los planes de ordenamiento territorial.
13. Mantener actualizada a la dirección, en reglamentos y normas emitidos por la unidad nacional de gestión del riesgo.
14. Elaborar los conceptos técnicos del tema de riesgos necesarios dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Ley 1523 de 2012
- Decreto 1076 de 2015



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniero Ambiental o Economía.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Nivel	Profesional
Dependencia	Secretaría General
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	3

II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL-

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Sustanciar las actuaciones administrativas con arreglo a las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de las funciones que le competen a la entidad, conforme a su encargo misional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En el Área Jurídica:

1. Representar a la Corporación en los procesos judiciales y extrajudiciales que por mandato del Director General le sean asignados e informar al Secretario General sobre el avance de los mismos.
2. Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas que se formulen, hacer los estudios, revisiones y emitir los conceptos jurídicos en relación con los actos administrativos que debe proferir la Corporación.
3. Adelantar y tramitar las solicitudes de licencias, permisos, concesiones y/o autorizaciones ambientales, que de acuerdo con la ley y su reglamento le correspondan a la Corporación.
4. Elaborar los proyectos de los actos administrativos que debe expedir la Corporación en ejercicio de sus funciones legales y reglamentarias.
5. Promover la difusión y explicación a los funcionarios de la Corporación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la Corporación.
6. Asistir a las Consultas previas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con los requerimientos de ley.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

En el Área de Contratación:

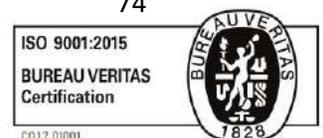
1. Ejecutar y hacerles seguimiento a los diferentes procedimientos y/o procesos de contratación.
2. Adoptar los procedimientos para el trámite de las obligaciones adquiridas por concepto de los contratos y/u órdenes de prestación de servicios que celebre la corporación.
3. Verificar que se cumplan las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales.
4. Proyectar los diferentes contratos que se requieran en la Corporación, y verificar su legalidad.
5. Mantener actualizado el listado de contratos que se generen.
6. Proyectar órdenes de servicios y de compras.
7. Relacionar las órdenes de servicios y de compras.

En Todas las Áreas:

1. Colaborar con la difusión y socialización a los funcionarios de la periodicidad de las normas legales vigentes, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina relacionados con las funciones de la entidad.
2. Recibir y atender dentro del término legal los derechos de petición que se presenten en el área de jurídica ante la entidad.
3. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Nivel	Profesional
Dependencia	Secretaría General
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Sustanciar las actuaciones administrativas con arreglo a las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de las funciones de la entidad y realizar las actividades necesarias para la puesta en marcha de los trámites jurídicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas que se formulen, hacer los estudios, revisiones y emitir los conceptos jurídicos en relación con los actos administrativos que debe proferir la Corporación. 2. Adelantar y tramitar las solicitudes de Licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones de carácter ambiental, que de acuerdo con la ley le correspondan a la Corporación. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que debe expedir o suscribir la Corporación. 4. Promover la difusión y explicación a los funcionarios de la Corporación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con las funciones de la entidad. 5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Recibir y atender dentro del término legal los derechos de petición que se presenten en la Entidad. 7. Verificar la remisión a la Subdirección de Gestión Ambiental, de las resoluciones de licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales, así como las de requerimientos, para efectos de verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Asistir a las Consultas previas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos de ley.
9. Verificar el envío semanal al área de cartera del listado de los usuarios notificados de los actos administrativos objeto de publicación y los que resuelven recursos de reposición debidamente ejecutoriados.
10. Promover la difusión y socialización a los funcionarios de la periodicidad de las normas legales vigentes, los conceptos, la jurisprudencia y doctrina relacionados con las funciones de la entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Nivel	Profesional
Dependencia	Control Interno de Gestión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –CONTROL INTERNO DE GESTION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las labores inherentes de auditor interno en el control estratégico y la planificación aplicando la normatividad vigente, asegurando que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol y la relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Corporación, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Control y Calidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Control y Calidad de la Corporación, aplicando los principios del MECI. 2. Utilizar técnicas de seguimiento y evaluación, que posibiliten la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la Corporación, en relación con las funciones a su cargo. 3. Participar en la elaboración, ejecución del programa de auditoría anual establecido por la Oficina de Control Interno y aprobado por la instancia competente., velando por su cumplimiento en los términos establecidos. 4. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría elaborando los informes y recomendaciones respectivas. 5. Coordinar y ejecutar las auditorias y seguimientos a los procesos de la Corporación. 6. Realizar seguimiento a la contratación de la Corporación en las etapas precontractual, contractual y post contractual de acuerdo a las directrices del jefe inmediato. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el proceso de auditoría interna de autocontrol con la oportunidad y periodicidad requerida.
8. Apoyar la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación.
9. Apoyar en la consolidación de la información entregada por las dependencias para la elaboración de los planes de mejoramiento derivados de las auditorias efectuadas por la Contraloría General de la República.
10. Promover la cultura de autocontrol en la Corporación.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento Administración de Empresa, Economía e Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 15 Profesional Subdirección de Planeación Carrera Administrativa 3
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE PLANEACION-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Área de Sistemas e Información Geográfica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar la base cartográfica de las investigaciones y proyectos que adelante la Corporación. 2. Elaborar los mapas a diferentes escalas e interpretación de los mismos de acuerdo a los requerimientos de la Corporación. 3. Analizar la información cartográfica suministrada y rendir el informe. 4. Establecer los criterios y coordinar su aplicación con las diferentes dependencias para la producción y manejo de la información cartográfica de la Corporación. 5. Mantener actualizado el sistema de información geográfico de la Corporación. 6. Apoyar el proceso de diagnóstico ambiental del territorio y su actualización permanente para permitir la toma de decisiones en el proceso de administración ambiental por parte de la Corporación. 7. Administrar la base de datos espacial. 8. Coordinar los procesos de elaboración de cartografía temática basados en imágenes satelitales. 	



9. Administrar la información espacial a través de la Intranet y portal WEB del SIG.
10. Manejar la base documental cartográfica del estado de los recursos naturales y del territorio como apoyo a las actividades de ordenamiento y planificación territorial.
11. Aplicar los criterios de las diferentes dependencias para la producción y manejo de la información cartográfica de la Corporación.

Área de Banco de Proyectos :

1. Propender, implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y hacer más transparente el proceso de elaboración y evaluación de los proyectos de la corporación.
2. Mantener actualizados los listados de proyectos contemplados y ejecutarlos de acuerdo con el Plan de Acción.
3. Manejar y mantener actualizado el banco de proyectos de la corporación incluyendo su sistematización y archivo físico de los proyectos, estudios y documentos que lo respaldan.
4. Coordinar y orientar las investigaciones o estudios que promueva o realice la corporación y gestionar recursos para el desarrollo de estos.
5. Capacitar y dar asistencia técnica a las dependencias de la corporación en la formulación de proyectos orientados al plan de acción.
6. Supervisar las obras que se ejecutan en la Corporación.
7. Participar en la atención de los entes territoriales y la comunidad en general de la jurisdicción en temas referentes a la realización de proyectos de obras civiles encaminados a la mejora o mitigación del impacto ambiental.
8. Coordinar y orientar las investigaciones o estudios que promueva o realice la Corporación y gestionar recursos para el desarrollo de estos.
9. Responder las solicitudes de órganos de control tanto internas como externas, de acuerdo a la asignación la cual puede ser como funcionario responsable o de apoyo. (funcionario responsable recogerá respuesta y soportes de los funcionarios de apoyo y proyectará respuesta haciendo trazabilidad hasta la entrega final, y el funcionario de apoyo prepara información y soportes y entrega a funcionario responsable).

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

Área de Banco de Proyectos – Jurídico

1. Sustanciar los actos administrativos relacionados a los asuntos que se adelantan en la Subdirección de Planeación en el área de Banco de Proyectos.
2. Apoyar dentro del marco de la mejora continua la recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento de la información para la alimentar el sistema de información ambiental.
3. Manejar y mantener actualizado el banco de proyectos de la corporación incluyendo su sistematización y archivo físico de los proyectos, estudios y documentos que lo respaldan.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
5. Atender los derechos de petición, acción popular, acción de tutela y otras actuaciones jurídicas, relacionadas con el área de Banco de Proyectos.
6. Atender los diferentes requerimientos que presenta la comunidad y los organismos del orden Nacional, Departamental, Municipal y Distrital referentes al área de Banco de Proyectos.
7. Preparar los infórmense respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas sobre la etapa precontractual, ejecución y liquidación de contratos relacionados con la inversión.

En Todas las Áreas:

1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Todas las Áreas:

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

En el Área de Sistemas de Información Geográfica:

- Herramienta ofimática

82



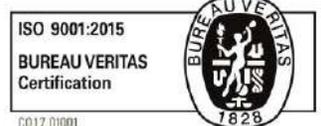
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 ▪ Concepto SIG. Manejo de herramientas SIG (Arcview y sus extensiones). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Área de Sistemas e Información Geográfica:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Arquitectura.</p> <p>Área de Banco de Proyectos</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Economía, Ingeniería civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura.</p> <p>Área de Banco de Proyectos-Jurídica</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>En todas las áreas:</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	3
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos y financieros de la Corporación garantizando la permanente atención de los compromisos y tomando las medidas pertinentes para un funcionamiento óptimo de la subdirección administrativa y financiera y a su vez de la Corporación en general.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área de Tesorería-Facturación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y Revisar las facturas y/o cuentas de cobro, según las liquidaciones remitidas de las diferentes dependencias en que se generen. 2. Realizar análisis de cartera por edades. 3. Remitir al contribuyente las facturas y/o las cuentas de cobro a través del área de archivo. 4. Realizar el proceso de cobranza a través de llamadas, visitas y oficios a los clientes que tengan facturas vencidas. 5. Controlar la revisión de los movimientos del libro diario de los diferentes conceptos que se facturan en la Corporación. 6. Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas por cobrar con Tesorería y Contabilidad. 7. Enviar a área de cobro coactivo las cuentas por cobrar con vencimiento de tres o más meses. 	

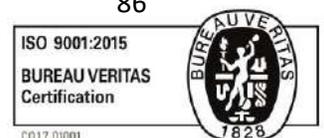


**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Proyectar las solicitudes de certificaciones y transferencias de los ingresos recibidos por concepto de sobretasa ambiental, tasa retributiva, multas y los demás conceptos ambientales a los diferentes Municipios.
9. Proyectar las solicitudes y registrar las certificaciones de los ingresos recibidos por concepto de transferencias del sector eléctrico a las diferentes empresas generadoras de energía.
10. Realizar visita a los Municipios para revisar y verificar los montos certificados y transferidos.
11. Realizar informe mensual del estado de la Cartera.
12. Emitir todas las facturas que se elaboran a Contabilidad y Tesorería.
13. Registrar las certificaciones de los ingresos por concepto de las transferencias realizadas por los municipios.
14. Realizar la resolución y trámites pertinentes para el pago de viáticos dentro de la jurisdicción de la Corporación.

Área de Gestión de Talento Humano - Nómina:

1. Realizar las actividades de Administración de personal, en salud, pensión, y riesgos profesionales, de acuerdo con las políticas de la Corporación y normas legales vigentes.
2. Elaborar la nómina en el sistema que maneja la entidad e informar de manera oportuna las novedades de nómina y demás prestaciones sociales a la Subdirección Administrativa y Financiera a fin de que se tomen las medidas pertinentes.
3. Manejar el programa de Asocajas para pago de aportes de Seguridad Social.
4. Participar en el diligenciamiento y revisión de los formatos presentados por los funcionarios, cuando adelantan trámites correspondientes a las afiliaciones y cambios de los fondos administradores de prestaciones sociales
5. Proyectar respuesta a los oficios y requerimientos de los funcionarios en lo que respecta a fondo de pensiones, EPS, ARL, Fondo Nacional del Ahorro y cajas de compensación.
6. Tramitar dentro de los términos establecidos por la ley las incapacidades, licencias y cualquier tipo de novedad en los fondos administradores de prestaciones sociales.



7. Participar en la socialización de los manuales de funciones y procedimientos verificando su aplicación en las diferentes dependencias de la Corporación.
8. Participar en las actividades de Administración de personal, seguridad industrial y seguridad social de acuerdo con las Leyes y Normas legales vigentes.

Área de Gestión del Talento Humano - Jurídica:

1. Participar en la proyección de los manuales de funciones y procedimientos verificando su aplicación en las diferentes dependencias de la Corporación.
2. Participar en las actividades de Administración de personal, seguridad industrial y seguridad social de acuerdo con las Leyes y Normas legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos con ocasión de las novedades y situaciones administrativas de los funcionarios, previa aprobación de los jefes inmediatos y Director General.
4. Proyectar los actos administrativos y las que se generan dentro del área para la firma del Director General cuando corresponda, entre otros.
5. Proyectar la resolución de comisión de servicios, de reconocimiento y pago de viáticos, cuando la comisión sea fuera de la jurisdicción de CARDIQUE.
6. Proyectar la Respuestas a los derechos de petición, tutela y requerimientos de los funcionarios en lo que respecta a fondo de pensiones, EPS, ARL, Fondo Nacional del Ahorro y cajas de compensación, al igual que los formulados por los diferentes establecimientos públicos o privados.
7. Participar en las actuaciones requeridas por el DAFP y CNSC.
8. Apoyar en la logística de actividades de bienestar social.
9. Realizar la inducción y reinducción a los funcionarios de aspectos generales de la entidad, de conformidad con los planes establecidos en la Corporación.
10. Proyectar el proceso de selección de los funcionarios que ingresan a la Corporación, previa evaluación del Director General y su equipo de trabajo.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

En Todas las Áreas:

1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

En todas las áreas:

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

En el área de talento humano:

- Ley 909 de 2004

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones

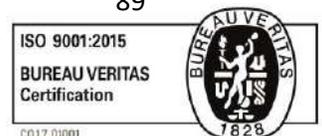
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Área de Tesorería - Facturación:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento Administración de Empresas, Economía.</p> <p>Área de Gestión de Talento Humano Nómina:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>Administración de Empresas, Economía, Contaduría.</p> <p>Área de Gestión de Talento Humano Jurídica:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.</p> <p>En todas las áreas:</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 15 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 5
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar la gestión ambiental establecida en los planes, programas y proyectos de la entidad y/o solicitados por usuarios externos, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Área de Aguas y Saneamiento Básico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y participar en la preparación de programas ambientales con miras a brindar la asistencia necesaria a entes territoriales y comunidades interesadas en el tema Saneamiento Básico y Agua Potable enfatizados en Residuos Sólidos, de acuerdo con las disposiciones que en la Corporación se adopten por ley. 2. Elaborar conceptos técnicos relacionados con la gestión de recurso hídrico y saneamiento básico (con énfasis en la gestión integral de residuos sólidos). 3. Proponer y realizar investigaciones relacionadas con los elementos que afectan o contaminan a los recursos naturales, en cuanto a la gestión ambiental de saneamiento básico. 4. Participar en la investigación de modelos alternativos de desarrollo sostenible en los Municipios de la Jurisdicción. 5. Participar en la definición y ejecución de los planes y programas que orienten la participación comunitaria para la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos y abióticos de la jurisdicción. 	



Área de Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos:

1. Desarrollar acciones en materia de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades relacionadas con el manejo de los residuos sólidos para que se desarrollen dentro del marco de la legislación que las rige.
2. Participar en la formulación de los proyectos para aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente.
3. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos para aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente.
4. Apoyar y atender procesos que permitan la planificación el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente.
5. Desarrollar programas y actividades concernientes a la subdirección de gestión ambiental que hayan sido trazados en las licencias y permisos, otorgados por CARDIQUE.
6. Apoyar en la Gestión de Alianzas estratégicas o convenios con otras instituciones que coadyuven en el Desarrollo del objeto misional de la Corporación con énfasis en el tema de residuos sólidos.
7. Realizar evaluación y análisis de caracterizaciones ambientales.
8. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia a los planes, programas y proyectos Ambientales.
9. Promover el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre recursos naturales renovables y protección del medio ambiente.
10. Participar en el seguimiento ambiental de las actividades de aprovechamiento de los recursos naturales renovables y las actividades autorizadas de acuerdo con las condiciones impuestas en los permisos, concesiones y licencias ambientales.
11. Evaluar y analizar los resultados de las caracterizaciones y monitoreos ambientales realizados a actividades productivas.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

Área de Fauna:

1. Promover los asuntos relativos a la Administración y manejo de la Fauna Silvestre y zoo cría relacionada con la industria conexas.
2. Participar en investigaciones relacionadas con el recurso fauna para el estudio y definición de nuevos planes, programas y proyectos con miras a desarrollar la misión encomendada por las disposiciones legales vigentes.
3. Participar en estudios sobre Fauna Silvestre, mediante labores de investigación tendientes al buen manejo del recurso, identificar zonas de protección, de estudios y de propagación silvestre y determinar animales silvestres que requieran manejo especial.
4. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia de la Fauna silvestre y zoo cría relacionada con la industria conexas en la Jurisdicción de la Corporación.
5. Participar en la realización de la zonificación faunística en el área de jurisdicción.
6. Efectuar las investigaciones requeridas en cuanto se refiere a la interacción de la Fauna silvestre con los demás Recursos Naturales Renovables.
7. Promover la creación del sistema de protección adecuada para aquellos recursos genéticos ubicados en las áreas protegidas, basado en criterios técnicos y métodos de conservación "in situ" y complementada con acciones de conservación "ex situ" cuando sea necesario.
8. Supervisar el cumplimiento de las medidas necesarias para asegurar la protección de las especies de fauna silvestre, tomar las previsiones que sean del caso para defender especies en extinción o en peligro de serlo.
9. Desarrollar programas y actividades concernientes a la Subdirección de gestión ambiental que hayan sido trazados en las licencias, permisos y concesiones, otorgados por CARDIQUE.
10. Velar a nivel del área de jurisdicción de CARDIQUE por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre Recursos Naturales Renovables y protección del Medio Ambiente.

En Todas las Áreas:

1. Apoyar al Subdirector de Gestión ambiental en todos los procesos relacionados con el desarrollo ambiental del área de jurisdicción.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

2. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
3. Elaborar los conceptos técnicos inherentes a su cargo que sean necesarios dentro de los trámites ambientales que se surtan ante la Corporación.
4. Orientar a entes territoriales para dar cumplimiento a la normatividad ambiental.
5. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

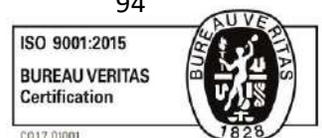
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Área de Fauna:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento Zootecnia, Médico Veterinario.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>Área de Aguas y Saneamiento Básico:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Área de Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Químico Farmacéutico, Licenciatura en Biología y química, Administración Ambiental.</p> <p>En todas las áreas:</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 15 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar la gestión ambiental establecida en los planes, programas y proyectos de la entidad y/o solicitados por usuarios externos, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Área de Educación Ambiental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción corporativo y demás lineamientos del SINA 2. Orientar los diferentes proyectos que desarrolla la Corporación en el componente de la educación ambiental y la participación comunitaria. 3. Coordinar las acciones tendientes a la organización del programa "Servicio Social Obligatorio en Educación Ambiental". 4. Realizar la supervisión a los proyectos de educación ambiental que ejecute directamente la Corporación. 5. Realizar campañas educativas para la sensibilización y capacitación para el mejoramiento del entorno. 6. Promover Proyectos Ambientales Escolares –PRAE y Proyectos Ambientales Universitarios –PRAU, en las diferentes instituciones educativas del área de jurisdicción de la Corporación. 7. Realizar talleres, conferencias y seminarios relacionados con temas ambientales que permitan lograr un cambio de actitud de las personas frente al medio ambiente. 	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

8. Realizar campañas de formación ciudadanas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Corporación.
9. Diseñar y ejecutar estrategias de gestión y desarrollo de programas y proyectos dirigidos a celebrar eventos ambientales en el área de la jurisdicción de la corporación.
10. Promover e implementar los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental
11. Promover procesos de formación de educadores y dinamizadores ambientales
12. Diseñar, implementar, apoyar y promocionar planes y acciones de comunicación y divulgación
13. Promover la etnoeducación en la educación ambiental e impulso a proyectos ambientales con perspectiva de género y participación ciudadana
14. Promover y participar en los procesos de educación ambiental para la prevención de gestión del riesgo y cambio climático.
15. Implementar un sistema de seguimiento, evaluación y monitoreo para los programas, planes y proyectos de educación ambiental que ejecute la Corporación.
16. Elaborar y presentar informes que requieran las entidades competentes, y los que en la Corporación se definan.
17. Evaluación del componente social de proyectos, obras o actividades que se tramiten en la Corporación.
18. Participar en procesos de consulta previa en los cuales la Corporación tenga interés.
19. Promover la participación de niños y jóvenes en procesos de gestión ambiental participativa.
20. Diseñar e implementar estrategias de educación ambiental para la adaptación al cambio climático.
21. Desarrollar procesos de facilitación para el manejo y resolución de conflictos socioambientales.
22. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Área de Educación Ambiental:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Trabajo Social.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 15 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar la gestión ambiental establecida en los planes, programas y proyectos de la entidad y/o solicitados por usuarios externos, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Área de Educación Ambiental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción corporativo y demás lineamientos del SINA. 2. orientar los diferentes proyectos que desarrolla la Corporación en el componente de la educación ambiental y la participación comunitaria. 3. Realizar la supervisión a los proyectos de educación ambiental que ejecute directamente la Corporación. 4. Realizar campañas educativas para la sensibilización y capacitación para el mejoramiento del entorno. 5. Promover proyectos ambientales escolares y proyectos ambientales universitarios en las diferentes instituciones educativas del área de jurisdicción de la Corporación. 6. Realizar talleres, conferencias y seminarios relacionados con temas ambientales que permitan lograr un cambio de actitud de las personas frente al medio ambiente. 7. Realizar campañas de formación ciudadanas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Corporación. 	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

8. Diseñar y ejecutar estrategias de gestión y desarrollo de programas dirigidos a celebrar eventos ambientales en el área de la jurisdicción de la corporación.
9. Promocionar e implementar los comités técnicos interinstitucionales de educación ambiental del orden municipal, departamental y nacional.
10. Promover e implementar los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental, con énfasis en ecoturismo, gestión integral de residuos sólidos, negocios verdes y organización comunitaria.
11. Promover procesos de formación de educadores y dinamizadores ambientales.
12. Diseñar, implementar, apoyar y promocionar planes y acciones de comunicación y divulgación.
13. Promover la etnoeducación en la educación ambiental e impulso a proyectos ambientales con perspectiva de género y participación ciudadana.
14. Promover y participar en los procesos de educación ambiental para la prevención de gestión del riesgo y cambio climático.
15. Implementar un sistema de seguimiento, evaluación y monitoreo para los programas, planes y proyectos de educación ambiental que ejecute la Corporación.
16. Elaborar y presentar informes que requieran las entidades competentes, y los que en la Corporación se definan.
17. Evaluación del componente social de proyectos que se tramiten en la Corporación.
18. Participar en procesos de consulta previa.
19. Generar escenarios de participación para el manejo, uso y conservación del recurso hídrico y ecosistemas estratégicos.
20. Fomentar la incorporación de la ciencia, tecnología e investigación en los proyectos ambientales escolares.
21. Diseñar e implementar estrategias de educación ambiental para la adaptación al cambio climático.
22. Desarrollar procesos de facilitación para el manejo de conflictos socio ambientales.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

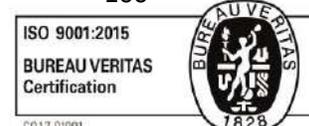
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Área de Educación Ambiental:</p> <p>Título Profesional en disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía o Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2028 13 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar la gestión ambiental establecida en los planes, programas y proyectos de la entidad y/o solicitados por usuarios externos, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Área de Educación Ambiental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la construcción de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción Corporativo y demás lineamientos del SINA 2. Orientar los diferentes proyectos que desarrolla la Corporación en el componente de la educación ambiental y la participación comunitaria. 3. Realizar la supervisión a los proyectos de educación ambiental que ejecute directamente la Corporación 4. Realizar campañas educativas para la sensibilización y capacitación para el mejoramiento del entorno ambiental. 5. Realizar talleres, conferencias y seminarios relacionados con temas ambientales que permitan lograr un cambio de actitud de las personas frente al medio ambiente. 6. Realizar campañas de formación ciudadanas que contribuyan al fortalecimiento institucional de la Corporación. 7. Diseñar y ejecutar estrategias de gestión y desarrollo de programas dirigidos a celebrar eventos ambientales en el área de jurisdicción de la Corporación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Promover e implementar los proyectos ciudadanos de Educación Ambiental, con énfasis en ecoturismo, gestión integral de residuos sólidos, negocios verdes y organización comunitaria.
9. Promover procesos de formación de educadores y dinamizadores ambientales
10. Diseñar, implementar, apoyar y promocionar planes y acciones de comunicación y divulgación
11. Promover y participar en los procesos de educación ambiental para la prevención de gestión del riesgo y cambio climático.
12. Implementar un sistema de seguimiento, evaluación y monitoreo para los programas, planes y proyectos de educación ambiental que ejecute la Corporación.
13. Elaborar y presentar informes que requieran las entidades competentes, y los que en la Corporación se definan.
14. Evaluación del componente social de proyectos, obras o actividades que se tramiten en la Corporación.
15. Participar en procesos de consulta previa en los cuales la Corporación sea parte interesada.
16. Diseñar y elaborar material didáctico para el desarrollo de planes, programas y proyectos de educación ambiental en la Corporación.
17. Diseñar e implementar estrategias de educación ambiental para la adaptación al cambio climático
18. Desarrollar procesos de facilitación para el manejo y resolución de conflictos socioambientales.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Área de Educación Ambiental:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Promotora Desarrollo Comunitario.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones orientadas a desarrollar la gestión ambiental establecida en los planes, programas y proyectos de la entidad y/o solicitados por usuarios externos, con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de registro, atención y seguimiento de las inquietudes, quejas y reclamos de la comunidad.
2. Generar base de datos e indicadores de las inquietudes, quejas y reclamos de la comunidad, como información ambiental de apoyo para el desarrollo de los procedimientos de evaluación y seguimiento asignados a la Subdirección de gestión ambiental.
3. Servir de apoyo en los procesos de consulta previa con comunidades étnicas que se desarrollan en el marco de ejecución misional de la Corporación.
4. Evaluar y conceptuar sobre las evaluaciones ambientales y medidas de manejo en relación al componente y la gestión social a proponer por los diversos trámites de licenciamiento ambiental, permiso y autorizaciones ambientales radicados antes la entidad.
5. Establecer contacto con los miembros de la comunidad, para conocer sus necesidades, inquietudes e intereses, y conceptuar sobre el desarrollo de los proyectos a licenciar y/o autorizar por la entidad.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

6. Desarrollar procesos de facilitación para el manejo y resolución de conflictos socio ambiental dentro de los procesos de trámites de licencia, permisos y/o autorizaciones ambientales.
7. Asistir a las reuniones a las que se le convoque
8. Conceptuar sobre las limitantes socioambientales identificados para viabilizar los distintos trámites de permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales presentados a la corporación.
9. Participar en la construcción de los planes programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción corporativo y demás lineamientos del SINA.
10. Asesorar los diferentes proyectos que desarrolla la Corporación en el componente de la educación ambiental y la participación comunitaria.
11. Realizar la supervisión a los proyectos de educación ambiental que se le asignen y/o ejecute directamente la Corporación.
12. Orientar a las empresas de la jurisdicción de CARDIQUE en la implementación de su proceso de responsabilidad social empresarial y ambiental.
13. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta Informática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Evaluaciones Ambientales
- Elaboración de Medidas de Manejo socio-ambientales
- Manejo de conflictos y comunidades

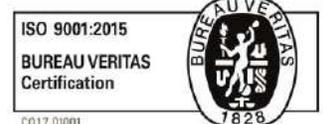
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Trabajo social.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con la gestión ambiental.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Especializado 2088 13 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 2
II. AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área de Educación Ambiental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la gestión en comunicaciones a la construcción de los planes, programas y proyectos a desarrollar de acuerdo con el plan de acción Corporativo y demás lineamiento del SINA. 2. Promover y divulgar los diferentes proyectos que desarrolla la Corporación en el componente de la educación ambiental y la participación comunitaria. 3. Realizar la supervisión a los proyectos de educación ambiental y comunicación que ejecute directamente la Corporación. 4. Promover y divulgar la realización de campañas educativas para la sensibilización y capacitación para el mejoramiento de entorno ambiental. 5. Promover y divulgar los proyectos ambientales escolares en las diferentes instituciones educativas del área de jurisdicción de la Corporación. 6. Promover y divulgar los talleres, conferencias y seminarios relacionados con temas ambientales que permitan lograr un cambio de actitud de las personas frente al medio ambiente. 7. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión para la gestión y el desarrollo de proyectos y programas dirigidos a celebración de eventos ambientales en el área de la Jurisdicción de la Corporación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Diseñar, implementar, apoyar y promocionar planes y acciones de comunicación y divulgación de la Subdirección de Gestión Ambiental.
9. Promoción de la etnoeducación en la educación ambiental e impulso a proyectos ambientales con perspectiva de género y participación ciudadana.
10. Acompañamiento a los procesos de la Educación Ambiental, para la prevención y gestión del riesgo.
11. Apoyar y difundir programas y proyectos ambientales donde participen niños y jóvenes.
12. Participación y divulgación de procesos de consulta previa en los que participe la Corporación.

En el Área de Agua y Saneamiento Básico:

1. Apoyar en asuntos relativos a la Administración y manejo de la fauna marina.
2. Participar en la Evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental y/o permisos ambientales para el aprovechamiento o uso de los recursos naturales en la jurisdicción de CARDIQUE.
3. Participar en investigaciones relacionadas con el recurso fauna marina para el estudio y definición de nuevos planes, programas y proyectos con miras a desarrollar la misión encomendada por las disposiciones legales vigentes.
4. Participar en estudios sobre fauna marina, mediante labores de investigación tendientes al buen manejo del recurso, identificar zonas de protección, de estudios y de propagación y determinar los que requieran manejo especial.
5. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia de la fauna marina y zoo cría en la Jurisdicción de la Corporación.
6. Participar en la realización de la zonificación faunística marina en el área de jurisdicción.
7. Efectuar las investigaciones requeridas en cuanto se refiere a la interacción de la fauna marina con los demás Recursos Naturales Renovables.
8. Supervisar el cumplimiento de las medidas necesarias para asegurar la protección de las especies de fauna marina, tomar las previsiones que sean del caso para defender especies en extinción o en peligro de serlo.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

En Todas las Áreas:

1. Apoyar al Subdirector de Gestión ambiental en todos los procesos relacionados con el desarrollo ambiental del área de jurisdicción.
2. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
3. Velar a nivel del área de jurisdicción de CARDIQUE por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre Recursos Naturales Renovables y protección del Medio Ambiente.
4. Elaborar los conceptos técnicos inherentes a su cargo necesario dentro de los trámites ambientales que se surtan ante la Corporación.
5. Orientar a entes territoriales para dar cumplimiento a la normatividad ambiental.
6. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

II. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En el Área de Educación Ambiental:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: en Comunicación Social o Periodismo</p> <p>En el Área de Agua y Saneamiento Básico:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Biología Marina o Biólogo.</p> <p>En todas las Áreas:</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Dirección General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	2
II. AREA FUNCIONAL –DIRECCION GENERAL-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar planes de comunicación corporativa para apoyar la elaboración, ejecución, socialización y difusión de todos los programas y proyectos de la Corporación y en consecuencia, fortalecer su estructura organizacional y su posicionamiento en el sector ambiental y en la opinión pública. Además, es responsable de organizar, ejecutar y controlar las actividades internas y externas del Director General, en el manejo de sus relaciones públicas con toda la comunidad y los medios de comunicación, para el logro de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y controlar la logística para la realización de eventos corporativos del orden local y regional liderados por la entidad. 2. Tomar nota de los comités técnicos realizados en la dirección y elaborar el acta correspondiente. 3. Atender a los usuarios internos y externos que lleguen a la Dirección General. 4. Coordinar actividades de apoyo relacionadas con protocolo en todos los actos eventos o actividades de la Corporación con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias requeridas. 5. Servir como maestro (a) de ceremonias en actos y eventos de la Corporación. 6. Realizar los boletines de prensa. 7. Actualizar la información de prensa en la página Web, Facebook, intranet y medios de comunicación. 	



8. Elaborar boletines de prensa y el boletín interno y promover su utilización.
9. Proponer a los subdirectores de cada dependencia, el suministro de información oportuna a la oficina de comunicaciones sobre cualquier asunto que consideren importante para ser difundido en la entidad y en los medios.
10. Realizar la difusión de los programas de comunicación establecidos en la Corporación.
11. Desarrollar estrategias, planes y políticas de comunicación en la Corporación.
12. Concebir y desarrollar programas de comunicación desde y/o para otras áreas de la Corporación.
13. Actualizar carteleras internas.
14. Administrar y controlar el archivo fílmico y fotográfico de la Corporación.
15. Participar y promover los programas desarrollados por todas las oficinas, especialmente Talento Humano y Educación Ambiental.
16. Participar en eventos de asistencia masiva (foros y Seminarios).
17. Organizar, administrar y controlar la base de datos de los periodistas (dirección, e-mail, teléfonos).
18. Realizar control y seguimiento a los programas radiales o televisivos en los que la corporación tiene pauta y proporcionar oportunamente el material a divulgar.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: en Comunicación Social, Periodismo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Universitario 2044 11 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En la Subdirección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones en materia de jurídica para la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente. 2. Evaluar las peticiones, quejas y reclamos presentadas por los usuarios con el fin de dar respuestas jurídicas oportunas y/o redireccionar para su atención. 3. Participar en la formulación de los proyectos para aprovechamiento, recuperación y conservación de Recursos Naturales, la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales y la protección del medio ambiente. 4. Recopilar las normas que regulan la obtención, uso, manejo, investigación, exportación, distribución y comercio de especies y stirpes genéticas de fauna, regular la importación, exportación y comercio de dicho material genético y establecer los mecanismos y procedimientos de control y vigilancia. 5. Informar a los funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental sobre la actualización de la normatividad ambiental. 	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

6. Apoyar y supervisar la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes a la Subdirección de Gestión Ambiental que le hayan sido encomendadas.
7. Apoyar en procesos de ordenamiento ambiental y territorial que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente.
8. Apoyar en la formulación de planes, programas y proyectos en materia ambiental, relacionados con la biodiversidad, áreas protegidas, servicios ecosistémico y gestión ambiental participativa.
9. Apoyar los procesos de capacitación, asesoría y trabajo interinstitucional, a entes territoriales, minorías étnicas, y organizaciones de la sociedad civil entre otros.
10. Apoyar al Subdirector de Gestión ambiental en todos los procesos relacionados con el desarrollo ambiental del área de jurisdicción.
11. Apoyar y ejecutar procesos de capacitación y formación ambiental relacionados con las funciones y el ejercicio del cargo.
12. Velar a nivel del área de jurisdicción de CARDIQUE por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre Recursos Naturales Renovables y protección del Medio Ambiente.
13. Elaborar los conceptos técnicos inherentes a su cargo necesario dentro de los trámites ambientales que se surtan ante la Corporación.
14. Orientar a entes territoriales para dar cumplimiento a la normatividad ambiental.
15. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

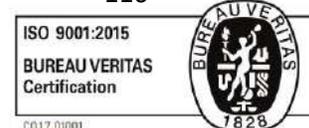
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En la Subdirección:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: en Derecho</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Universitario 2044 11 Profesional Subdirección de Gestión Ambiental Carrera Administrativa 2
II. AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra Jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área de Aguas y Saneamiento Básico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y conceptuar sobre los trámites relacionados con la gestión de recurso hídrico y de Saneamiento Básico, encomendados. 2. Dentro de los trámites de permisos de ocupación de cauces: Analizar, evaluar y aprobar planos de construcción de obras hidráulicas y de ocupación de cauces. 3. Coordinar y promover la gestión y cumplimiento de los Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua en los trámites asignados. 4. Realizar el seguimiento de los permisos de aprovechamientos del recurso hídrico y obras diversas obras hidráulicas asociadas. 5. Colaborar en la preparación de programas ambientales con miras a brindar la asistencia necesaria a entes territoriales y comunidades costeras, interesadas en el tema Saneamiento Básico y Agua Potable, de acuerdo con las disposiciones que en la Corporación se adopten por ley. 6. Proponer y realizar investigaciones relacionadas con la conservación y el uso sostenible del recurso hídrico bajo la jurisdicción. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Participar en la definición y ejecución de los planes y programas que orienten a la educación y participación comunitaria en la conservación del recurso hídrico y uso eficiente del agua.
8. Participar en la definición y ejecución de los planes y programas que orienten a la educación y participación comunitaria en la conservación del recurso hídrico y uso eficiente del agua.
9. Apoyar y difundir programas y proyectos ambientales donde participen niños y jóvenes.
10. Participación y divulgación de procesos de consulta previa en los que participe la Corporación
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

En el Área de Flora:

1. Realizar evaluación seguimiento control y vigilancia de las solicitudes de permisos autorizaciones concesiones y licencias ambientales dentro de los términos de ley para el uso y aprovechamiento de recurso flora y el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
2. Apoyar a la subdirección de gestión ambiental o a la administración general en asuntos relativos a la recuperación de ecosistemas estratégicos o naturales.
3. Participar en la realización de programas que propendan la no contaminación y mejor aprovechamiento del recurso flora.
4. Elaborar los estudios necesarios relacionados con el trámite de solicitudes de permisos autorizaciones de uso y en general los relacionados con la conservación mejoramiento movimiento y alteración del recurso flora.
5. Realizar la evaluación seguimiento control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento del recurso flora y las actividades autorizadas de acuerdo con las condiciones impuestas en los permisos concesiones y licencias ambientales.
6. Participar en los proyectos de aprovechamiento recuperación y conservación del recurso flora la ejecución de obras para el mejoramiento y recuperación de condiciones ambientales frente a la ejecución de actividades que puedan afectarlos.
7. Participar activamente en la formulación de proyectos forestales y la capacitación y asesoría del sector forestal en los municipios de la jurisdicción.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Apoyar en procesos de ordenamiento ambiental y territorial que permitan el mejoramiento y recuperación de las condiciones ambientales y la protección de la flora y del ambiente.
9. Apoyar en la formulación ejecución del plan de acción institucional a partir de las responsabilidades asumidas por el área flora.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas Informáticas para análisis y evaluaciones ambientales
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistemas de Información Geográfica
- Atención al Cliente
- Evaluaciones Ambientales
- Elaboración de Medidas de Manejo socio ambientales
- Manejo de conflictos y comunidades
- Ordenamiento y Gestión Territorial Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

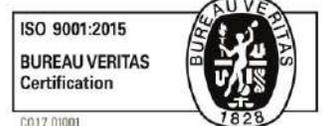
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En el Área de Aguas y Saneamiento Básico:</p> <p>Título Profesional en la disciplina académica dentro de los núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil o Ingeniería Ambiental.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>En el Área de Flora:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Ingeniera Forestal e Ingeniero Agrónomo.</p> <p>En todas las Áreas:</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Dirección General
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL -DIRECCION GENERAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, gestionar, controlar y verificar las actividades del Sistema Integrado de Gestión –SIGES- de la entidad, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares establecidos para el efecto, con el fin de garantizar la debida prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar al representante de la alta dirección la información necesaria para informar a la dirección, a los funcionarios, a los entes de control según corresponda, el desempeño del SIGES. 2. Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SIGES, ejecutando revisiones aleatorias de los procesos. 3. Conocer, sistematizar y controlar juntos con los jefes y líderes de los procesos la documentación existente como la que se genere por nuevos requerimientos del SIGES. 4. Controlar en forma directa el SIGES en su conjunto, brindando apoyo a los procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SIGES. 5. Apoyar los procesos en la toma de decisiones con los responsables para controlar la correcta ejecución de los mismos. 6. Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SIGES dentro de los respectivos informes, planes de acción y actas que se establezcan. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Asegurar que los jefes y líderes de procesos del SIGES, desarrollen el cálculo y análisis de los indicadores de gestión de sus procesos y remitan informes para el nivel directivo.
8. Desarrollar el ejercicio de reportes de no conformidades junto con los jefes y líderes de los procesos del SIGES.
9. Mantener actualizados los procedimientos de todos los procesos de calidad y supervisar su publicación en la página WEB de la Corporación.
10. Elaborar los términos de referencia para el seguimiento a la certificación de calidad SIGES.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

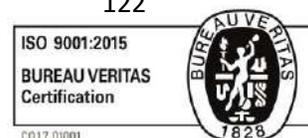
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

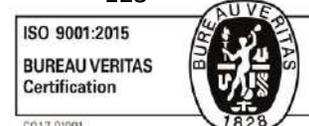
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Planeación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	3
II. AREA FUNCIONAL -SUBDIRECCION DE PLANEACION-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el cumplimiento de planes, programas y proyectos concernientes a la Subdirección de Planeación, de tal manera que realice conforme a la ley y sus reglamentos, para el cumplimiento de los objetivos y metas misionales de la Corporación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Área de Sistemas e Información Geográfica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar el procesamiento de datos en términos de volúmenes, formas y tiempos requeridos en relación con las posibilidades que ofrece la plataforma tecnológica, para determinar requerimientos de ajuste o de sistematización y automatización. 2. Capacitar a los funcionarios que utilizan equipos de procesamiento de datos en la aplicación de dichos mecanismos, adoptando las normas de seguridad establecidas a los bienes bajo su responsabilidad. 3. Elaborar y realizar programas de mantenimiento correctivo, preventivo y de contingencia de la red de datos, computadores e impresoras en todas las dependencias de la entidad. 4. Promover el conocimiento general de las herramientas de informática en los usuarios. 5. Ajustar, actualizar, e instalar aplicativos que soporten la ejecución de los procesos de la Corporación. 6. Capacitar al personal en el manejo de los aplicativos que componen el sistema de información. 	

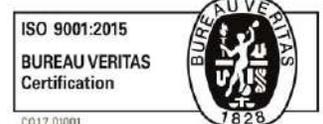


**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Recopilar, consolidar, verificar inconsistencias, oficializar y enviar los archivos planos de los informes que lo requieran.
8. Verificar que los controles y reglas de validación determinados para el sistema de información se ejecuten bajo los parámetros establecidos por ley.
9. Elaborar informes, reportes, estadísticas del sistema de información geográfica de acuerdo con los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones, procesos y proyectos que cada funcionario tiene a su cargo.
10. Definir los requerimientos, procedimientos, estándares e instrumentos para la captura de datos del sistema de información.
11. Diagnosticar e identificar los requerimientos de hardware, software y redes de la Corporación.
12. Generar copia de seguridad de la información de los sistemas de información de la Corporación.
13. Realizar soporte técnico a cada una de las áreas de la Corporación.
14. Realizar el inventario de los fondos documentales existentes en el área de SIG

En el Área de Banco de Proyectos:

1. Elaborar pliegos de condiciones y estudios de conveniencia para los procesos realizados por la Corporación.
2. Integrar el comité evaluador, elaborar las actas de cierre de los procesos, rendir los informes de evaluación, y actividades afines.
3. Desarrollar los programas, planes y proyectos contemplados en el PAT encuadrados en el Sistema Nacional Ambiental.
4. Ejercer la supervisión, control y seguimiento de los contratos de obras civiles ejecutadas por la Corporación, tendientes al desarrollo y fortalecimiento ambiental.
5. Supervisar el avance de los contratos de obras civiles que se desarrollan de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.
6. Hacer seguimiento a los contratos de obras civiles que se desarrollan en la Corporación, verificando lo pactado contractualmente, registrando novedades y/o modificaciones de este.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Velar porque se cumplan las normas, especificaciones técnicas y procedimientos incluidos los que se establezcan en los planos de construcción y/o fabricación.
8. Realizar mediciones de cantidades de obra ejecutada, verificar la entrega de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.

En Todas las Áreas:

1. Apoyar a la Subdirección en todos los procesos relacionados con el desarrollo ambiental del área de jurisdicción.
2. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Área de Sistemas e Información Geográfica:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>En el Área de Banco de Proyectos:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: en Ingeniería Civil.</p> <p>En todas las áreas:</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Control Interno de Gestión
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –CONTROL INTERNO DE GESTIÓN-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las labores inherentes de auditor interno en el control ambiental y jurídico aplicando la normatividad vigente, asegurando que los objetivos de acompañar y orientar, valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol y la relación con los entes externos se apliquen a todas las dependencias de la Corporación, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Control y Calidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las solicitudes presentadas tanto internas como externas en los asuntos de competencia de la oficina de control interno. 2. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación del servicio a su cargo. 3. Elaborar, revisar y presentar los informes que en desarrollo de sus funciones se requieran. 4. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Control y Calidad de la Corporación, aplicando los principios del MECI. 5. Utilizar técnicas de seguimiento y evaluación, que posibiliten la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la Corporación, en relación con las funciones a su cargo. 6. Participar en la elaboración, ejecución del programa de auditoría anual establecido por la Oficina de Control Interno y aprobado por la instancia competente., velando por su cumplimiento en los términos establecidos. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas efectuadas en cumplimiento del Programa Anual de Auditoría elaborando los informes y recomendaciones respectivas.
8. Coordinar y ejecutar las auditorias y seguimientos a los procesos Licenciamiento, Permisos y Tramites Ambientales, Gestión Ambiental y Laboratorio.
9. Controlar que la atención prestada a los ciudadanos para recibir, tramitar y resolver sus quejas y reclamos se presten de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar el respectivo informe semestral sobre Atención de las PQR.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el proceso de auditoría legal establecida a esta dependencia con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Efectuar visitas de evaluación, elaborar informes de los resultados obtenidos señalando fortaleza y debilidades, y discutirlos con el jefe inmediato y el área evaluada en busca del mejoramiento institucional.
12. Coordinar con las instancias competentes las actividades que permitan elaborar y presentar los reportes que legal y reglamentariamente y/o a solicitud de autoridad competente, correspondan a la Oficina de Control Interno, atendiendo la oportunidad, finalidad y metodología que le sean indicados por el Jefe de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

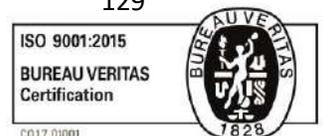
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Derecho, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Planeación
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE PLANEACION--

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, instalación, diseño, organización, evaluación, ejecución y control del manejo del Sistema de Informática de la Corporación, manteniéndola actualizada previendo siempre los factores externos e internos que puedan afectarla, tendientes al desarrollo de los objetivos Misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, planear y diseñar un plan informático para la Corporación, manteniéndolo actualizado en los diferentes niveles al interior de la Entidad.
2. Dimensionar los recursos tecnológicos y participar en la elaboración de términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de estudios y adquisición de equipos especiales, propios de las actividades técnicas que adelanta el área.
3. Administrar la ventanilla de trámites ambientales en línea VITAL.
4. Desarrollar las funciones del perfil registrador y parametrizador del Sistema SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Realizar la publicación de los procesos precontractuales y contractuales que se generen en el área de Secretaria General.
6. Efectuar supervisión, apoyo técnico, seguimiento y administración de los Sistemas de Información adquiridos, desarrollados y/o contratados por la Corporación.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Actualizar la página Web previa autorización del Subdirector de Planeación.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Administrar el sistema de información RESPEL, RUA del IDEAM.
10. Administrar y reportar a través del Sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes SIRECI de la contraloría los informes que la corporación debe entregar a este ente de control.
11. Apoyar la publicación en la página WEB de la Corporación los proyectos de términos de referencia.
12. Apoyar técnica y operativamente el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías de información.
13. Revisar y diagnosticar los sistemas de información que presentan problemas
14. Seleccionar y eliminar la información que haya perdido vigencia.
15. Actualizar la base legal de la Corporación en la base de datos.
16. Publicar las actuaciones contractuales que exija la ley.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

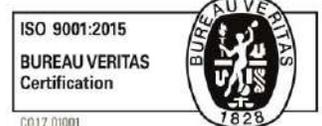
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Control Disciplinario Interno y Sancionatorios Ambientales
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL	
-CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Y SANCIONATORIOS AMBIENTALES-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades profesionales encaminadas a investigar las conductas de los servidores determinadas desde la ley disciplinaria vigente y brindar asesoría jurídica sobre el proceso disciplinario, garantizando la efectividad de los principios que rigen el correcto ejercicio de la función pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover oportunamente las quejas contra los funcionarios públicos de la Corporación. 2. Administrar el archivo contentivo de todas las actuaciones y decisiones que se profieran en materia disciplinaria y sancionatoria en cada dependencia. 3. Realizar las estadísticas tanto de los procesos disciplinados como los sancionatorios que se adelantan en la oficina. 4. Participar en la actualización de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Controlar el manejo de los términos en los procesos disciplinarios y sancionatorios para efectos de que los trámites se surtan dentro de la oportunidad legal prevista para ello. 6. Realizar los respectivos reportes de sanciones y novedades producto de las investigaciones disciplinarias y sancionatorias al ente de control que lo solicite. 7. Recepcionar las declaraciones, testimonios y versiones libres tanto en los procesos disciplinarios como sancionatorios. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Fungir como secretaria del Comité de Conciliación de la Corporación.
9. Promover de manera oficiosa los procesos disciplinarios y sancionatorios ambientales asignados.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

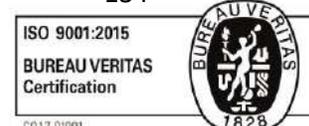
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	2
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA--	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la ejecución de los procesos de Contabilidad, aplicando las normas contables y tributarias vigentes, procurando el ágil flujo de la información; apoyo en las solicitudes de información de carácter interno como externo para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Contabilidad General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la apertura de libros principales y auxiliares. 2. Coordinar el correcto y oportuno registro de las operaciones efectuadas por la Entidad en los libros Auxiliar, Diario General Mayor y Balance. 3. Controlar y evaluar la adecuada imputación contable, la correcta utilización y clasificación de las cuentas y subcuentas conforme al manual de contabilidad pública adoptado para las entidades de acuerdo de los principios de contabilidad generalmente aceptados. 4. Evaluar la veracidad de los estados financieros. 5. Coordinar y controlar que los registro de operaciones estén debidamente soportadas. 6. Revisar la facturación. 7. Controlar que los comprobantes de diarios de contabilidad estén libres de enmendaduras y enumerados secuencialmente en orden ascendente. 8. Controlar que los estados financieros estén debidamente elaborados y firmados por los funcionarios competentes. 	



9. Controlar y evaluar los ajustes y clasificación de cuentas.
10. Revisar las provisiones y las depreciaciones.
11. Evaluar las valoraciones y las amortizaciones.
12. Coordinar y realizar los informes a la Contaduría General de la Nación.
13. Controlar y evaluar la causación de los ingresos por predial, tasa retributiva, seguimiento ambiental, concesión de agua, sector eléctrico, multas y sanciones, salvo conducto.
14. Realizar todas las operaciones contables en el programa de la Corporación (PCT).

Apoyo Contabilidad:

1. Elaborar conciliaciones de Cartera junto con el área de Tesorería – Facturación.
2. Desarrollar la información en medios magnéticos para la DIAN.
3. Registrar cuentas en módulo de causaciones.
4. Elaborar las conciliaciones Bancarias y de cuentas auxiliares.
5. Elaborar el borrador de declaraciones de Retención en la Fuente y Retención de Industria y Comercio.
6. Participar en la elaboración del informe trimestral a la Contaduría General de la Nación.
7. Participar en la elaboración del informe trimestral a la Contaduría General de la Nación. Realizar todas las operaciones contables en el programa de la Corporación (PCT).

En Todas Las Áreas

1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Contabilidad General:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: en Contaduría Pública.</p> <p>Apoyo en Contabilidad:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía.</p> <p>En Todas las Áreas:</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	2
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL–	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área de Aguas y Saneamiento Básico Profesional 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conceptos técnicos relacionados con el trámite de solicitudes de autorización de uso y en general los relacionados con la conservación, mejoramiento y movimiento y alteración de los recursos naturales. 2. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades concernientes al área asignada por la Subdirección de Gestión Ambiental. 3. Realizar seguimiento a las obligaciones descritas en las licencias, permisos y concesiones otorgadas por la Corporación. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de permisos de ocupación de cauce dentro de la jurisdicción de la Corporación. 5. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de la construcción de viviendas, vías, hoteles y demás proyectos y obras reguladas por la Corporación. 6. Control y seguimiento a las actividades y proyectos que tengan relación con el recurso hídrico y el Saneamiento Básico. 7. Participar en la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental, permisos y demás trámites ambientales relacionados con obras civiles y demás permisos que incluyan el recurso hídrico y/o el saneamiento básico. 	



8. Atención de quejas relacionadas con el recurso hídrico.
9. Apoyo a la ordenación y manejo de cuencas POMCAS.

En el Área de Aguas y Saneamiento Básico Profesional 2:

1. Realizar conceptos técnicos relacionados con el trámite de solicitudes de autorización de uso y en general los relacionados con la conservación, mejoramiento y movimiento y alteración de los recursos naturales.
2. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades concernientes al área asignada por la Subdirección de Gestión Ambiental.
3. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia a proyectos, asignados por la Subdirección de Gestión Ambiental.
4. Realizar seguimiento a las obligaciones descritas en las licencias, permisos y concesiones otorgadas en proyectos que relacionen la administración ambiental de residuos sólidos, concesiones de agua, ocupación de cauces y obras civiles aprobadas por la corporación.
5. Apoyar y coordinar la liquidación de las tasas por uso de agua y seguimiento del uso del recurso hídrico.
6. Realizar el control de la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes al área de Gestión Ambiental que le hayan sido encomendadas.
7. Apoyar y atender procesos de gestión ambiental que garanticen el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y protección del ambiente.

En Todas Las Áreas

1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

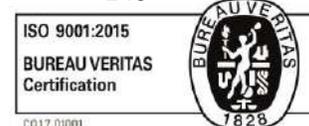
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En el Área de Aguas y Saneamiento Básico Profesional 1:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Arquitecto, Ingeniero Civil.</p> <p>En el Área de Aguas y Saneamiento Básico Profesional 2:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Administración de Empresas, Economía.</p> <p>En Todas las Áreas:</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Secretaria General
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	6
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL–	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de la Secretaría General con arreglo a las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de las funciones de la entidad y realizar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En el Área de Contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los conceptos jurídicos en relación con los actos y contratos que debe proferir la Corporación. 2. Apoyar los procedimientos para el pago de las obligaciones adquiridas por concepto de los contratos y ordenes de prestación de servicios que celebre la Corporación. 3. Elaborar los proyectos de actos administrativos que deba expedir el área de contratación. 4. Proyectar los diferentes contratos que se requieran en la Corporación. 5. Proyectar las órdenes de servicio y compras que se requieran en la Corporación. 6. Relacionar las órdenes de servicio y de compras. 7. Mantener actualizado el listado de los contratos ejecutados por mes. <p>En el Área de Jurisdicción Coactiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cobro efectivo por la vía de jurisdicción coactiva, de todos los créditos exigibles a favor de la Corporación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

2. Estudiar y clasificar los documentos que sirvan de soporte al cobro, con el fin de determinar si constituyen título ejecutivo idóneo para iniciar la acción por jurisdicción coactiva.
3. Practicar las visitas y entrevistas al deudor con el fin de obtener el pago voluntario y directo de los créditos mediante el cobro persuasivo.
4. Adelantar los trámites pertinentes en caso de existir un acuerdo de pago, con el fin de conceder los plazos, proyectando los actos administrativos que aprueben el acuerdo de pago y elaborando las actas de acuerdo de pago y compromisos respectivamente.
5. Administrar y ejecutar todas las actuaciones propias del procedimiento de cobro por jurisdicción coactiva y aquellas necesarias para el cumplimiento de las providencias proferidas dentro del mismo.
6. Revisar y analizar la documentación recibida para cobro coactivo para establecer la competencia de la Corporación para el cobro y si se reúnen los requisitos necesarios para constituir título ejecutivo, según las recomendaciones e instrucciones que imparta la Secretaria General, con el fin de evitar nulidades dentro del proceso.
8. Realizar cobro persuasivo previo en los casos en que sea autorizado por la Secretaria General, para lo cual se practicarán las visitas y entrevistas al deudor, con el fin de obtener el pago voluntario y directo de los créditos.
9. Adelantar y promover oficiosamente y en forma oportuna el trámite del cobro coactivo, respetando el debido proceso, según los principios generales del derecho y los que le son aplicables a estas actuaciones.
10. Suscribir las providencias que se dicten en el curso de la actuación.
11. Someter a consideración de la Secretaria General y de la Dirección General, las propuestas y posibles acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la Corporación y que se encuentren en cobro coactivo.
12. Proyectar y suscribir los acuerdos de pago a que hubiere lugar, previa autorización compartida por la Secretaría General y la Dirección General de la Corporación, dejando constancia de este hecho dentro del texto respectivo.
13. Rendir un informe en forma mensual a la Secretaría General en relación con el estado de la actuación y la viabilidad del cobro.
14. Llevar una relación actualizada del estado de las actuaciones que le han sido asignadas.



15. Las funciones propias de los procesos de jurisdicción coactiva y necesaria para adelantar las actuaciones en debida forma.

En el Área Jurídica:

1. Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas que se formulen, hacer los estudios, revisiones y emitir los conceptos jurídicos en relación con los actos administrativos que debe proferir la Corporación.
2. Adelantar y tramitar las solicitudes de Licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones de carácter ambiental, que de acuerdo con la ley le correspondan a la Corporación.
3. Tramitar e impulsar las investigaciones que por contravención a la legislación ambiental le correspondan a la Corporación.
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que debe expedir o suscribir la Corporación.
5. Participar en la difusión y explicación a los funcionarios de la Corporación de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la Corporación.
6. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Promover y atender dentro del término legal los derechos de petición que se presenten en la Entidad.
8. Asistir a las Consultas previas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos de ley.
9. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el Sistema de Gestión Institucional de la Corporación.
10. Asistir a reuniones para tratar temas relacionados con el cargo, de acuerdo a las instrucciones dadas por su jefe inmediato.

En el Área de Gestión Documental:

1. Realizar la implementación custodia y operación del Centro de Documentación y promover su actualización mediante la adquisición de material bibliográfico especializado.

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

2. Orientar al usuario en los servicios que ofrece, los temas según su solicitud de información, y el funcionamiento del centro de documentación.
3. Facilitar los documentos a cualquier usuario que lo solicite para préstamo en sala.
4. Facilitar copia en medio magnética previa solicitud escrita y autorizada.
5. Facilitar a los funcionarios de la corporación préstamos a domicilio de documentos específicos que no se requiera la permanencia urgente e importante en el centro.
6. Facilitar bajo la responsabilidad de los costos por parte del usuario externo la reproducción del material solicitado. Tanto para texto como de material heliográfico.
7. Mantener actualizado la página de Internet e inventario para que al acceder a la información se le brinde al usuario calidad en el servicio en línea.
8. Ofrecer el servicio de correo electrónico a través del cual el usuario puede solicitar la información sobre los temas ambientales técnicos y la normatividad existente.
9. Gestionar para el Centro de Documentación el suministro permanente de información especializada.
10. Evaluar los materiales que serán adquiridos por la corporación, según la demanda del usuario y si así lo dispone la subdirección administrativa y financiera
11. Establecer los medios para la recepción y trámite de sugerencias y reclamos por parte de los usuarios.
12. Realizar un inventario en apoyo de los demás funcionarios del centro o a quien le asigne su jefe inmediato para mantener actualizado el listado de documento según su condición, estado y contenido.
13. Realizar un boletín con el contenido titular de los documentos existentes en el centro al menos una vez cada seis meses.
14. Realizar el procesamiento técnico (Materiales especiales, catalogación, análisis), de la información.
15. Apoyar y participar en el desarrollo de las diferentes actividades prestadas por el centro de documentación.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

16. Promover la creación y desarrollo de los rincones ambientales en los *municipios* de la jurisdicción.

En Todas las Áreas:

1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

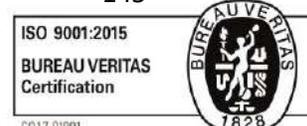
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. <p>Personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones

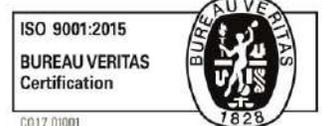
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En el área de Contratación, jurisdicción coactiva, jurídica:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: en Derecho.</p> <p>En el Área de Gestión Documental:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Economía,</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Nivel	Profesional
Dependencia	Laboratorio
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	9
II. AREA FUNCIONAL –LABORATORIO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis y monitoreos correspondientes al Laboratorio, emitiendo reportes de resultados debidamente soportados generando confiabilidad en los clientes del laboratorio cumpliendo con el objetivo misional del sistema de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
En el Área de Físicoquímica:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis en el área fisicoquímica del laboratorio ambiental. 2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis fisicoquímicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 3. Planificar diariamente el trabajo del área de fisicoquímica. 4. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo del área de fisicoquímica. 	
En el Área de Calidad del Aire:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis de aire en el laboratorio ambiental. 2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis de aire a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 3. Planificar diariamente el trabajo del área de calidad de aire. 4. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo del área calidad de aire. 	



En el Área de Microbiología:

1. Realizar los análisis en el área microbiología del laboratorio ambiental.
2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis microbiología a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Planificar diariamente el trabajo del área de microbiología.
4. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo del área de microbiología.

En Todas las Áreas:

1. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación.
2. Participar en la revisión, estandarización y actualización de los métodos, técnicas, procedimientos y valores de referencia.
3. Reportar diariamente los resultados para la elaboración de informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
4. Apoyar al Jefe de Oficina del laboratorio en la planeación y programación mensual y anual de las actividades del laboratorio.
5. Presentar al Jefe de Oficina del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del mismo.
6. Cumplir con los controles establecidos bajo su responsabilidad en la cadena de custodia de las muestras y verificar que el auxiliar de laboratorio igualmente cumpla.
7. Verificar que el trabajo de auxiliares de laboratorio se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por Jefe Oficina del Laboratorio
8. Participar en la toma de muestras para la prestación de los servicios del Laboratorio (internos, externos, convenios y operativos de gestión).
9. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

10. Verificar al final del turno que haya material suficiente para continuar con la realización de las pruebas del día siguiente.
11. Solicitar con la debida anticipación al auxiliar de laboratorio los materiales y reactivos a utilizar en el próximo período.
12. Preparar las soluciones necesarias en el laboratorio y utilizar los reactivos de una forma adecuada.
13. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación.
14. Realizar el control de la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes al área de Gestión Ambiental que le hayan sido encomendadas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 17025 norma vigente
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En el área Físicoquímica y calidad de Aire</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Química, Ingeniero de</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



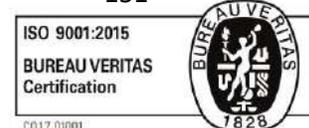
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>Productividad y Calidad, Químico, Químico Farmacéutico.</p> <p>En el Área de Microbiología:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Microbiología, Bacteriología.</p> <p>En Todas las Áreas:</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Universitario 2044 11 Profesional Laboratorio Carrera Administrativa 2
II. AREA FUNCIONAL –LABORATORIO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación de las diferentes actividades de operación del laboratorio, para garantizar el cumplimiento óptimo y eficaz de las tareas generadas por el Laboratorio de Calidad Ambiental que garantice prontitud, confianza y cumplimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación. 2. Apoyar y participar en el desarrollo de los diferentes servicios prestados por el laboratorio. 3. Elaborar oficios para enviar los resultados emitidos por los analistas del laboratorio a las diferentes entidades y personas naturales correspondientes. 4. Elaborar las cotizaciones y liquidaciones de los servicios prestados por el Laboratorio. 5. Elaborar informes de resultados de los servicios prestados por el laboratorio. 6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas al Jefe de Oficina del Laboratorio. 7. Apoyar en la coordinación de la logística y programación semanal de las visitas a las diferentes entidades, para efectos de caracterizaciones por servicios, seguimientos, operativos y supervisión. 8. Promocionar los servicios del laboratorio ante los potenciales usuarios. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Crear y mantener actualizada la base de datos de los clientes actuales del Laboratorio.
10. Hacer seguimiento a los clientes actuales y a las ofertas de servicios.
11. Presentar al Jefe de Oficina del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del mismo.
12. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 17025 norma vigente
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Administración de Empresas, Administración de Comercio Exterior, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Nivel	Profesional
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL–	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad con el fin de velar por el cumplimiento de lo establecido dentro de la normatividad ambiental Colombiana vigente de nuestra jurisdicción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Área de Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conceptos técnicos relacionados con el trámite de solicitudes de autorización de uso y en general los relacionados con la conservación, mejoramiento y movimiento y alteración de los recursos naturales. 2. Elaborar términos de referencia encaminados a proyectos de protección y recuperación de los recursos naturales. 3. Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades concernientes al área asignada por la Subdirección de Gestión Ambiental. 4. Realizar evaluación, seguimiento, control y vigilancia a proyectos, asignados por la Subdirección de Gestión Ambiental. 5. Presentar informes estadísticos relacionados con las actividades realizadas en la Subdirección de Gestión Ambiental que ayuden al seguimiento de las actividades de la Corporación. 6. Realizar seguimiento a las obligaciones descritas en las licencias, permisos y concesiones otorgadas en proyectos que relaciones residuos peligrosos y emisiones atmosféricas aprobados por la corporación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de la construcción y operación de hoteles regulados por la Corporación.
8. Control y seguimiento a las actividades y proyectos que tengan relación con las emisiones atmosféricas y residuos sólidos.
9. Participar en jornadas de sensibilización a comunidades en temas relacionados con la protección de los recursos naturales.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

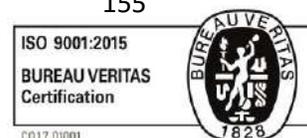
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Emisiones Atmosféricas, Residuos Sólidos y Peligrosos:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería Ambiental, Licenciado en Educación Agroambiental y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Nivel	Profesional
Dependencia	Laboratorio
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	2
II. AREA FUNCIONAL –LABORATORIO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis y monitoreos correspondientes al Laboratorio, emitiendo reportes de resultados debidamente soportados generando confiabilidad en los clientes del laboratorio cumpliendo con el objetivo misional del sistema de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p align="center">En el Área de Microbiología:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis en el área microbiología del laboratorio ambiental. 2. Conocer y aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis microbiología a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 3. Planificar diariamente el trabajo del área de microbiología. 4. Mantener los registros actualizados de los equipos de medición y ensayo del área de microbiología. 5. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación. 6. Participar en la revisión, estandarización y actualización de los métodos, técnicas, procedimientos y valores de referencia. 7. Reportar diariamente los resultados para la elaboración de informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos. 8. Apoyar al Jefe de Oficina del laboratorio en la planeación y programación mensual y anual de las actividades del laboratorio. 	



9. Presentar al Jefe de Oficina del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento del mismo.
10. Cumplir con los controles establecidos bajo su responsabilidad en la cadena de custodia de las muestras y verificar que el auxiliar de laboratorio igualmente cumpla.
11. Verificar que el trabajo de auxiliares de laboratorio se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos por Jefe Oficina del Laboratorio
12. Participar en la toma de muestras para la prestación de los servicios del Laboratorio (internos, externos, convenios y operativos de gestión).
13. Aplicar los procesos y procedimientos para el seguimiento, control y monitoreo ambiental de los proyectos, obras, y actividades reguladas por la Corporación
14. Verificar al final del turno que haya material suficiente para continuar con la realización de las pruebas del día siguiente.
15. Solicitar con la debida anticipación al auxiliar de laboratorio los materiales y reactivos a utilizar en el próximo período.
16. Preparar las soluciones necesarias en el laboratorio y utilizar los reactivos de una forma adecuada.
17. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación.
18. Realizar el control de la ejecución de programas, proyectos y actividades concernientes al área de Gestión Ambiental que le hayan sido encomendadas.
19. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

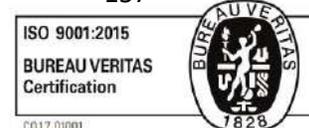
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 17025 norma vigente
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>En el Área de Microbiología:</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Microbiología, Bacteriología.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



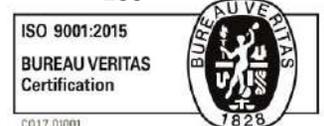
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Profesional Universitario 2044 09 Profesional Secretaria General Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL-	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos de la Secretaría General con arreglo a las disposiciones legales aplicables, para el cumplimiento de las funciones de la entidad y realizar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p style="text-align: center;">En el Área de Quejas y Reclamos y Gestión Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, tramitar, revisar y hacer seguimiento a toda clase de quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos relacionadas con la misión de la Corporación. 2. Atender las quejas y reclamos recibidos al Secretario General para su respectivo trámite. 3. Realizar un informe mensual al Secretario General de la Corporación sobre las quejas tramitadas. 4. Presentar al Secretario General de la Corporación las principales sugerencias formuladas por los ciudadanos que tiendan al mejoramiento del servicio. 5. Apoyar a que sea efectiva la gestión pública institucional hacia el medio externo. 6. Coordinar con las demás dependencias de la Corporación las acciones necesarias para que el sistema de quejas, reclamos y sugerencias tenga cabal cumplimiento. 7. Documentar los trámites dentro de los procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo.
9. Supervisar que los documentos que ingresen al área de archivo se contesten y turnen de manera inmediata a través de los trámites que les correspondan con la debida discreción y eficiencia, para asegurar su cumplimiento.
10. Coordinar la organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta.
11. Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo.
12. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares administrativos a su cargo.
13. Mantener un control mensual y sistematizado de la documentación recibida y turnada.
14. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
15. Coordinar el plan de selección, transferencia y eliminación de documentos para presentarlo a su jefe inmediato y ante el Comité de Archivo, de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental.
16. Coordinar el plan para la conservación de documentos.
17. Coordinar y proponer el plan de capacitación para el recurso humano de su área.
18. Coordinar la elaboración de las políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y limpieza anual de los archivos de gestión, central e histórico y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.
19. Responder por el correcto manejo de recursos y óptimo funcionamiento de los archivos central e histórico.
20. Coordinar la organización de los archivos por años y por dependencia.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

21. facilitar la consulta de los documentos que reposan en los archivos central e histórico.
22. Rendir informe anual o, cuando así se requiera, de las actividades, programas y proyectos desarrollados durante el período en el área de archivo.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

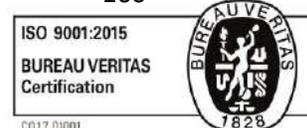
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. ▪ Dirección y desarrollo de personal. ▪ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	09
Nivel	Profesional
Dependencia	Laboratorio
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –LABORATORIO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en la coordinación de las diferentes actividades de operación del laboratorio, para garantizar el cumplimiento óptimo y eficaz de las tareas generadas por el Laboratorio de Calidad Ambiental que garantice prontitud, confianza y cumplimiento.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamar al cliente para confirmar la programación del servicio de laboratorio, para recibir el informe de resultados, para solicitar su diligenciamiento y seguimiento de la encuesta de satisfacción. 2. Organizar los formatos para las salidas de campo de los funcionarios y realizar entrega de estos. 3. Revisar los documentos para verificar que estén acordes al sistema de gestión de calidad del laboratorio. 4. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación. 5. Apoyar y participar en el desarrollo de los diferentes servicios prestados por el laboratorio. 6. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas al Jefe de Oficina del Laboratorio. 7. Apoyar en la coordinación de la logística y programación semanal de las visitas a las diferentes entidades, para efectos de caracterizaciones por servicios, seguimientos, operativos y supervisión. 8. Promocionar los servicios del laboratorio ante los potenciales usuarios. 9. Hacer seguimiento a los clientes actuales y a las ofertas de servicios. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

10. Presentar al Jefe de Oficina del laboratorio las sugerencias que considere convenientes para el mejor funcionamiento de este.
11. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

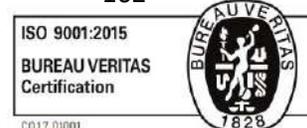
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Norma ISO 17025 norma vigente
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica de los núcleos básicos de conocimiento: Administración de Comercio Exterior.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



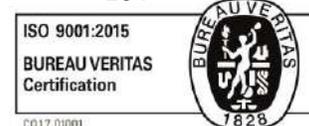
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la evaluación seguimiento control y vigilancia de las solicitudes de Licencias, Planes de Manejo y Permisos Ambientales. 2. Realizar visitas de Seguimiento y Evaluación. 3. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes de permisos, autorizaciones y/o concesiones en la corporación. 4. Elaborar conceptos técnicos dentro de los trámites que se surtan en la Subdirección de control ambiental. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir, correspondencia relacionada con los asuntos del área. 6. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, concesiones y trámites en la Subdirección de Gestión Ambiental. 7. Las demás que le sean a signadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	



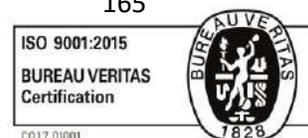
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en recursos naturales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en medio Ambiente.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Técnico Administrativo 3124 18 Técnico Donde se ubique el cargo Carrera Administrativa 3
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En la Secretaría General - Notificación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el trámite pertinente para la notificación de los actos administrativos proferidos por la entidad con el fin de que produzcan su eficacia jurídica. 2. Facilitar la información que soliciten los usuarios con relación a los actos administrativos que reposen en los expedientes que se lleven en el archivo general y/o en la oficina jurídica. 3. Elaborar, fijar, desfijar los edictos dentro del término legal establecido, de los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Corporación. 4. Organizar y revisar expedientes de los procesos que se llevan dentro de la Corporación. 5. Proyectar las comunicaciones sobre notificación de los actos administrativos que se expiden en la Corporación en la forma establecida en el C.C.A. 6. Mantener actualizada la base de datos relacionada con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, así como de quejas, requerimientos e investigaciones que se emitan por la Corporación. 7. Fijar los edictos oportunamente y vigilar que las publicaciones de los actos administrativos se hagan en el boletín oficial de CARDIQUE. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Tomar las declaraciones señaladas en los actos administrativos a las personas indicadas en el mismo.
9. Participar en actividades que busquen la eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos que se adelanten a través de la Secretaría General.
10. Elaborar mensualmente la relación de los actos administrativos que deban ser objeto de publicación y remitirla a la oficina de Prensa y Comunicaciones.
11. Llevar y mantener en orden los consecutivos de los Autos que se expiden en la Secretaría General.

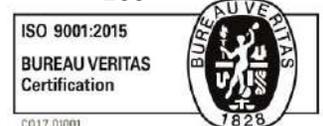
En la Secretaría General - Tramites:

1. Facilitar la información que soliciten los usuarios con relación a los actos administrativos que reposen en los expedientes que se lleven en el archivo general y/o en la oficina jurídica.
2. Llevar el libro de registro de la correspondencia recibida de la Secretaría General que se reparte a los profesionales del derecho.
3. Llevar el libro de registro de los derechos de petición radicados que se reparten a los profesionales del derecho.
4. Llevar el libro de registro de los conceptos técnicos recibidos de la Subdirección de Gestión Ambiental que se reparten a los profesionales del derecho.
5. Llevar el registro de los proyectos de actos administrativos y comunicaciones enviados a la Secretaría General.
6. Servir de apoyo a los profesionales del derecho dentro de la sustanciación en los procesos que se llevan en Secretaria General.
7. Revisar que la correspondencia externa tenga los datos del destinatario (nombre, dirección, teléfono, etc.).
8. Recibir y registrar la correspondencia externa e interna correspondiente a la Secretaria General.

En la Subdirección Administrativa y Financiera

1. Brindar asistencia al jefe de presupuesto de la Corporación en todo lo relacionado al manejo del presupuesto de la misma, manejo del software de

166



CO17.01001

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

presupuesto, elaboración de disponibilidades y registros presupuéstales, ejecución presupuestal, modificación al presupuesto a través de traslados, adiciones, resoluciones etc.

2. Apoyar en las solicitudes y modificaciones de PAC con Aportes de la Nación y Recursos Propios.
3. Preparar y presentar los informes a los diferentes entes fiscalizadores (Contraloría General, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, etc.
4. Llevar el consecutivo de los números de contratos y órdenes de servicios.
5. Brindar asistencia en la elaboración de los anteproyectos, proyecto y acuerdo del presupuesto de la Corporación.
6. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
7. Revisar todas las cuentas por pagar, verificando que reúnan todos los requisitos para su trámite.
8. Revisar y analizar los ingresos de la Corporación.
9. Preparar el informe presupuestal semestral y anual.

En Todas Las Áreas:

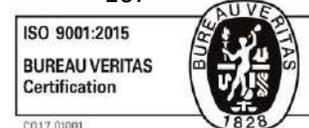
1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

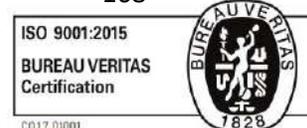
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Para Área Secretaria General:</p> <p>Título de formación tecnológica con especialización en: Administración de Empresas, Administración Pública o</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional: Administración de Empresas, Administración Pública.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Para la Subdirección Administrativa y Financiera:</p> <p>Título de formación tecnológica con especialización en: Economía, Contaduría, Administración de Empresas o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas.</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Economía, Contaduría, Administración de Empresas o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p align="center">En la Subdirección de Gestión Ambiental Técnico 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplimiento de las normas legales ambientales vigentes sobre recursos naturales y de protección al ambiente. 2. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes de permisos, autorizaciones y/o concesiones en la corporación. 3. Apoyar en la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de acuerdo con las condiciones impuestas en los permisos, concesiones y licencias ambientales. 4. Elaborar conceptos técnicos dentro de los trámites que se surtan en la Subdirección de control ambiental. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir, correspondencia relacionada con los asuntos del área. 6. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, concesiones y trámites en la Subdirección de Gestión Ambiental. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

8. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

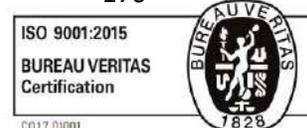
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: Recursos Naturales o Gestión de Recursos Naturales	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Recursos Naturales o Gestión de Recursos Naturales	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso, de seguimiento y periódicos a los funcionarios de la Corporación, según instrucciones recibidas. 2. Realizar la inducción en cuanto a riesgos laborales y política de seguridad establecida por la Corporación, a los funcionarios y contratistas. 3. Diseñar y actualizar de acuerdo con las novedades presentadas por los funcionarios, el registro de ausentismo. 4. Reportar las novedades de ingreso y retiro de funcionarios a la ARL. 5. Hacer seguimiento a los planes de vigilancia epidemiológica, establecidos en la entidad. 6. Apoyar las actividades con la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en cuanto a formación de brigadas, autocuidado y mitigación de riesgos para los funcionarios de la Corporación. 7. Reportar cuando sea necesario ante la ARL, los accidentes e incidentes de trabajo, y cualquier actividad que se presente fuera de la jornada laboral y fuera de las instalaciones. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Revisar solicitud de necesidades, apoyar los estudios previos y la entrega de la dotación de elementos de protección personal por riesgo ocupacional a los funcionarios de la Corporación.
9. Mantener actualizadas las fechas de expedición y vigencia de los botiquines, extintores y demás elementos de seguridad, a fin de ser renovados periódicamente.
10. Realizar seguimiento y control a los Comités de COPASST y Convivencia Laboral y a las brigadas de emergencia.
11. Apoyar la realización de los estudios de puestos de trabajo, análisis de riesgos por oficios, estándares de trabajo seguro e inspecciones de seguridad locativas, en las diferentes dependencias y áreas de la Corporación.
12. Levantar y actualizar las matrices de peligro, legal y de riesgos de la entidad.
13. Estructurar, actualizar y hacer seguimiento al SGSST de acuerdo a la normatividad vigente, en todos sus componentes.
14. Apoyar las auditorias del SGSST que se realicen en la Corporación.
15. Presentar informe mensual relacionado con el desarrollo de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
16. Realizar en compañía del COPASST la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
17. Realizar y hacer seguimiento al programa de simulacros.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Curso SGSST



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en: Salud Ocupacional.</p> <p>Licencia de prestación de servicios de Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Salud Ocupacional.</p> <p>Licencia de prestación de servicios de Seguridad y Salud en el trabajo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Nivel	Técnico
Dependencia	Dirección General
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –DIRECCION GENERAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar, gestionar, controlar y verificar las actividades del Sistema Integrado de Gestión –SIGES- de la entidad, velando por el adecuado cumplimiento de los estándares establecidos para el efecto, con el fin de garantizar la debida prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recopilación de la documentación necesaria para emitir informes del desempeño del SIGES a la dirección, a los funcionarios, a los entes de control según corresponda. 2. Revisar periódicamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del SIGES, ejecutando revisiones aleatorias de los procesos. 3. Conocer y sistematizar junto con los jefes y líderes de los procesos la documentación existente como la que se genere por nuevos requerimientos del SIGES. 4. Apoyar el SIGES en su conjunto, brindando apoyo a los procesos en el desarrollo de sus funciones y coordinar todas las acciones que permitan el normal funcionamiento del SIGES. 5. Apoyar los procesos en la toma de decisiones con los responsables para controlar la correcta ejecución de los procesos. 6. Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos comprometidos en el SIGES dentro de los respectivos informes, planes de acción y actas que se establezcan. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Asegurar que los jefes y líderes de procesos del SIGES, desarrollen el cálculo y análisis de los indicadores de gestión de sus procesos y remitan informes para el nivel directivo.
8. Desarrollar el ejercicio de reportes de no conformidades junto con los jefes y líderes de los procesos del SIGES.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica con especialización en: gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo economía, administración de empresas, ingeniería industrial o contaduría.</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo, economía, administración de empresas, ingeniería industrial o contaduría.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	18
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION EN GESTION AMBIENTAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los operativos y decomisos de especímenes y productos de la fauna silvestre. 2. Apoyar en la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de los planes programas y proyectos ejecutados por la entidad y/o solicitados por usuarios externos en lo relacionado a la fauna silvestre. 3. Elaborar los conceptos y/o informes técnicos necesarios dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación en lo relacionado a la fauna silvestre. 4. Apoyo al área de Control y Seguimiento de las actividades de aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables para que se den dentro de los límites autorizados por la Corporación. 5. Desarrollar acciones en materia de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente para que se den dentro de los límites establecidos por la ley y los actos administrativos específicos de cada actividad. 6. Apoyar en la gestión ambiental de programas, proyectos y actividades concernientes a la Subdirección de gestión ambiental que le hayan sido encomendadas. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Apoyar y atender procesos que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en: veterinaria	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en veterinaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p align="center">En la Subdirección de Gestión Ambiental Técnico 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplimiento de las normas legales ambientales vigentes sobre recursos naturales y de protección al ambiente. 2. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes de permisos, autorizaciones y/o concesiones en la corporación. 3. Apoyar en la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de acuerdo con las condiciones impuestas en los permisos, concesiones y licencias ambientales. 4. Elaborar conceptos técnicos dentro de los trámites que se surtan en la Subdirección de control ambiental. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar y distribuir, correspondencia relacionada con los asuntos del área. 6. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, concesiones y trámites en la Subdirección de Gestión Ambiental. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Para la Subdirección Ambiental:</p> <p>Título de formación tecnológica en Recursos Naturales o Gestión de Recursos Naturales</p> <p>Título de formación tecnológica con especialización en Medio Ambiente o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en medio ambiente.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, la movilización, procesamiento y comercialización de Recursos Naturales Renovables en la jurisdicción de la Corporación. 2. Apoyar en la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de los planes programas, proyectos y permisos otorgados por la entidad y solicitados por usuarios externos. 3. Elaborar los conceptos técnicos y/o informes técnicos necesarios en la Subdirección de Gestión Ambiental dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación referentes al tema ambiental. 4. Apoyar en las actividades de aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables para que se den dentro de los límites autorizados por la Corporación. 5. Apoyar en la gestión ambiental de programas, proyectos y actividades concernientes a la Subdirección de gestión ambiental que le hayan sido encomendadas. 6. Apoyar y atender procesos que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Realizar visitas de inspección ocular para la evaluación, el seguimiento, control y vigilancia de proyectos ambientales.
8. Apoyar y realizar la liquidación de las tasas por uso de agua y seguimiento del uso del recurso hídrico.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Gestión de Recursos Naturales o en Gestión Ambiental.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en medio ambiente.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES-	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los decomisos de especímenes y productos de la flora. 2. Ejercer el control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, la movilización, procesamiento y comercialización de Recursos Naturales Renovables en la jurisdicción de la Corporación. 3. Apoyar en la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de los planes programas y proyectos ejecutados por la entidad y/o solicitados por usuarios externos en relación con la flora. 4. Apoyar en la ejecución de operativos contra el tráfico ilegal de la flora. 5. Elaborar los conceptos técnicos y/o informes técnicos necesarios en la Subdirección de Gestión Ambiental dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación referentes al tema de la flora. 6. Apoyo al área de Control y Seguimiento de las actividades de aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables para que se den dentro de los límites autorizados por la Corporación. 7. Desarrollar acciones en materia de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

ambiente para que se den dentro de los límites establecidos por la ley y los actos administrativos específicos de cada actividad.

8. Apoyar en la gestión ambiental de programas, proyectos y actividades concernientes a la Subdirección de gestión ambiental que le hayan sido encomendadas.
9. Apoyar y atender procesos que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente.
10. Realizar visitas de inspección ocular para la evaluación, el seguimiento, control y vigilancia de proyectos ambientales relacionados con la flora.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Gestión de Recursos Naturales o en Gestión Ambiental.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en medio ambiente.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES-	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los decomisos de especímenes y productos de la flora. 2. Ejercer el control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, la movilización, procesamiento y comercialización de Recursos Naturales Renovables en la jurisdicción de la Corporación. 3. Apoyar en la evaluación, seguimiento, control y vigilancia de los planes programas y proyectos ejecutados por la entidad y/o solicitados por usuarios externos en relación con la flora. 4. Apoyar en la ejecución de operativos contra el tráfico ilegal de la flora. 5. Elaborar los conceptos técnicos y/o informes técnicos necesarios en la Subdirección de Gestión Ambiental dentro de los trámites que se surtan ante la Corporación referentes al tema de la flora. 6. Apoyo al área de Control y Seguimiento de las actividades de aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables para que se den dentro de los límites autorizados por la Corporación. 7. Desarrollar acciones en materia de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

ambiente para que se den dentro de los límites establecidos por la ley y los actos administrativos específicos de cada actividad.

8. Apoyar en la gestión ambiental de programas, proyectos y actividades concernientes a la Subdirección de gestión ambiental que le hayan sido encomendadas.
9. Apoyar y atender procesos que permitan el mejoramiento y la recuperación de las condiciones ambientales y la protección del ambiente.
10. Recibir las solicitudes de salvoconductos para su respectivo diligenciamiento y llevar el control y actualización de los mismos.
11. Realizar visitas de inspección ocular para la evaluación, el seguimiento, control y vigilancia de proyectos ambientales relacionados con la flora.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Gestión de Recursos Naturales o en Gestión Ambiental.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en medio ambiente.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y presentar la rotación y realizar la adecuada supervisión en la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la institución. 2. Apoyar en el diligenciamiento de la posesión de los empleados de la Corporación. 3. Brindar asistencia al personal en las afiliaciones de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y cesantías. 4. Llevar el archivo, manejo, conservación e información de las hojas de vida del personal vinculado al igual que la del personal retirado de la Corporación. 5. Preparar mensualmente el listado de los cumpleaños del personal que labora 6. Mantener al día y en completo orden todo lo referente a correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer control sobre aquellas que son distribuidos a las diferentes unidades de la Corporación. 7. Recibir, atender, guiar e informar al público en general, sobre aquellos requerimientos relacionados con la Corporación y la dependencia a la cual se encuentre asignada. 	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E

8. Atender al público, personal y telefónicamente para dar información o concretar entrevistas con el jefe inmediato.
9. Atender, recibir y tramitar la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas con funcionarios de la Corporación y público en general.
10. Tomar nota y transcribir los oficios, memorandos, estudios, informes o actas que le dicten y redactar los oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Tramitar con las demás dependencias la documentación que le corresponde diligenciar.
12. Mantener en buen estado de presentación, orden y funcionamiento, el mobiliario y equipo asignado a la dependencia y reportar las anomalías que se presenten en su operación y funcionamiento.
13. Suministrar la relación de necesidades de dotación y suministros requeridos.
14. Ejercer las labores auxiliares que se requieran y las que reciba por delegación.
15. Preparar los certificados laborales de los funcionarios de planta.
16. Llevar la Estadística de los permisos otorgados al personal en las diferentes dependencias.
17. Adelantar el trámite pertinente para la notificación de los actos administrativos proferidos por la oficina de recursos humanos, con el fin de que produzca su eficacia jurídica.
18. Apoyar en la organización e instalaciones de las capacitaciones y actividades realizadas por el área de recursos humanos y en la corporación en la que se requieran.
19. Realizar las afiliaciones y desafiliaciones de los funcionarios nuevos retirados a la caja de compensación familiar y a la aseguradora de riesgos laborales.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



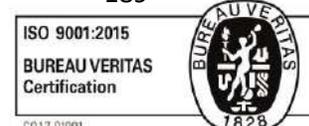
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en Sistema, o archivística.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Sistemas o archivística.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	13
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la evaluación seguimiento control y vigilancia de las solicitudes de Licencias, Planes de Manejo y Permisos Ambientales. 2. Realizar visitas de Seguimiento, Evaluación y Control y Vigilancia de proyectos ambientales. 3. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes de permisos, autorizaciones y/o concesiones en la corporación. 4. Elaborar conceptos técnicos dentro de los trámites que se surtan en la Subdirección de control ambiental. 5. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, concesiones y trámites en la Subdirección de Gestión Ambiental. 6. Apoyar en la ejecución de operativos contra los recursos naturales relacionados con el recurso suelo. 7. Las demás que le sean a signadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en Gestión de Recursos Naturales o en Gestión Ambiental.</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en medio ambiente.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	11
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico operativo para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la evaluación seguimiento control y vigilancia de las solicitudes de Licencias, Planes de Manejo y Permisos Ambientales. 2. Realizar visitas de Seguimiento, Evaluación y Control y Vigilancia de proyectos ambientales. 3. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes de permisos, autorizaciones y/o concesiones en la corporación. 4. Elaborar conceptos técnicos dentro de los trámites que se surtan en la Subdirección de control ambiental. 5. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, concesiones y trámites en la Subdirección de Gestión Ambiental. 6. Apoyar en la ejecución de operativos contra los recursos naturales relacionados con el recurso suelo. 7. Las demás que le sean a signadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Gestión Ambiental.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
O aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Medio Ambiente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	09
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección Administrativa y Financiera
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	3
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En facturación y Cartera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de las facturas y/o cuentas de cobro, según la liquidación remitidas de las diferentes dependencias en que se generen. 2. Apoyar en la elaboración de la resolución de viáticos por las visitas programadas de los funcionarios dentro de la jurisdicción de la entidad. 3. Preparar la remisión de contribuyente las facturas y/o las cuentas de cobro a través de archivo o si el cliente llega a la corporación se le hace entrega personalmente. 4. Apoyar en la ejecución del proceso de cobranza a las facturas vencidas. 5. Llevar un libro diario de los diferentes conceptos que se facturan en la corporación. 6. Llevar a la oficina de cobro coactivo las cuentas vencidas que el profesional universitario haya estipulado por encontrarse en mora. 7. Archivar y tener los datos de los montos que le tienen que transferir a la corporación por concepto de sobretasa ambiental. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Llevar debidamente archivado la correspondencia, facturas, certificaciones y demás documentación que se maneje.

Área Tesorería:

1. Apoyar en la revisión de las cuentas que llegan a Tesorería con el fin de revisar que tengan todos los soportes requeridos.
2. Archivar las cuentas pendientes de pago, los documentos, comprobantes de ingresos y cuentas canceladas con su respectivo comprobante de ingresos y egresos.
3. Identificar el concepto de los diferentes ingresos consignados en cuentas corrientes y de ahorro de la Corporación.
4. Preparar el cuadro de ingresos mensualizados.
5. Preparar y presentar el cuadro de ingresos para determinar el valor en pesos a transferir al fondo de compensación ambiental.
6. Tramitar las fotocopias que se requieran en tesorería.
7. Apoyar en los requerimientos realizados por la auditoría interna, contraloría, y demás instituciones que lo soliciten.
8. Recoger y despachar la correspondencia e información relacionada con la dependencia.
9. Apoyar en la consecución de los documentos y elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos y con los requerimientos de la dependencia.
10. Brindar Asistencia Administrativa en la realización de los inventarios físicos.
11. Apoyar en la salvaguardia y seguridad de los documentos y elementos
12. Llevar el registro y control de la correspondencia, tanto de llegada como de salida, manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma.
13. Realizar operaciones bancarias correspondientes al pago de contratistas, libranzas, servicios públicos, como también las consignaciones de los diferentes servicios facturados.

En Todas Las Áreas:

1. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Área de Facturación y Cartera:</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Administración de Empresas o Contaduría.</p> <p>Área de Tesorería:</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.</p> <p>Y licencia de conducción de moto, en los casos que sean necesarios.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Técnico
Código	3054
Grado	09
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico para apoyar el cumplimiento de las funciones de la Corporación, procurando la debida y oportuna prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Apoyar en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico. 3. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información suministrada en las solicitudes de permisos ambientales. 4. Apoyar en el trabajo de campo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación de los recursos naturales que permitan cumplir con los objetivos de la Corporación. 5. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes de permisos, autorizaciones y/o concesiones en la corporación. 6. Proyectar conceptos técnicos dentro de los trámites que se surtan en la Subdirección de control ambiental. 7. Apoyar en la ejecución de operativos contra los recursos naturales relacionados con el recurso suelo. 8. Realizar la programación semanal de salidas de visitas a los usuarios de los funcionarios de la Corporación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Las demás que le sean a signadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

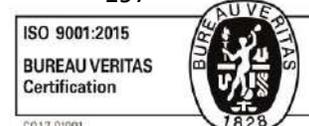
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el área ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



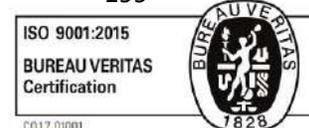
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Técnico
Código	3054
Grado	09
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los estudios, planes, programas y proyectos ambientales y presentar informes de carácter técnico. 2. Desarrollar trabajo de campo en la implementación de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los recursos naturales que permitan cumplir con los objetivos de la Corporación. 3. Desarrollar visitas de inspección ocular con el fin de apoyar en la verificación de la información suministrada en las solicitudes de permisos ambientales. 4. Desarrollar visitas de campo para verificar el cumplimiento de las concesiones de agua, el monitoreo de cantidad del recurso hídrico. 5. Brindar asistencia técnica operativa en el control y vigilancia sobre el aprovechamiento y procesamiento de los Recursos Naturales Renovables. 6. Emitir informes técnicos relacionados con las actividades objeto de control, vigilancia, evaluación y seguimiento. 7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Decreto 1076 de 2015 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el área ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Técnico
Código	3054
Grado	09
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control de la correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo la reserva debida sobre el contenido de esta. 2. Apoyar en los estudios, planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la fauna silvestre y presentar informes de carácter técnico. 3. Desarrollar trabajo de campo en la implementación de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la fauna silvestre que permitan cumplir con los objetivos de la Corporación. 4. Desarrollar visitas de inspección ocular con el fin de apoyar en la verificación de la información suministrada en las solicitudes de permisos ambientales relacionados con la fauna silvestre. 5. Apoyar en la ejecución de operativos de control y vigilancia en lo relacionado con la fauna silvestre, en colaboración con autoridades policivas. 6. Apoyar en la realización de operativos contra el tráfico ilegal de la fauna silvestre. 7. Apoyar las inspecciones en los diferentes Municipios y vías de la jurisdicción dirigidas a la legalidad, vigencia y descripción de los 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

Salvoconductos expedidos por las Corporaciones Autónomas Regionales, para la movilización de Recursos Naturales Renovables.

8. Brindar asistencia técnica operativa en el control y vigilancia sobre el aprovechamiento, la movilización, procesamiento y comercialización de los Recursos Naturales Renovables, y hacer cumplir la Ley y los reglamentos en coordinación con otras Corporaciones Regionales, la Entidades Territoriales y otras autoridades policivas.
9. Emitir informes técnicos relacionados con las actividades objeto de control, vigilancia, evaluación y seguimiento de la fauna silvestre.
10. Recibir las solicitudes de salvoconductos para su respectivo diligenciamiento y llevar el control y actualización de los mismos.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el área ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Técnico
Código	3054
Grado	09
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	2
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control de la correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma. 2. Apoyar en los estudios, planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la flora y presentar informes de carácter técnico. 3. Desarrollar trabajo de campo en la implementación de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la flora que permitan cumplir con los objetivos de la Corporación. 4. Desarrollar visitas de inspección ocular con el fin de apoyar en la verificación de la información suministrada en las solicitudes de permisos ambientales relacionados con la flora. 5. Apoyar en la ejecución de operativos de control y vigilancia en lo relacionado con la flora, en colaboración con autoridades policivas. 6. Apoyar en la realización de operativos contra el tráfico ilegal de la flora. 7. Apoyar las inspecciones en los diferentes Municipios y vías de la jurisdicción dirigidas a la legalidad, vigencia y descripción de los Salvoconductos expedidos por las Corporaciones Autónomas Regionales, para la movilización de Recursos Naturales Renovables. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Brindar asistencia técnica operativa en el control y vigilancia sobre el aprovechamiento, la movilización, procesamiento y comercialización de los Recursos Naturales Renovables, y hacer cumplir la Ley y los reglamentos en coordinación con otras Corporaciones Regionales, la Entidades Territoriales y otras autoridades policivas.
9. Emitir informes técnicos relacionados con las actividades objeto de control, vigilancia, evaluación y seguimiento de la flora.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

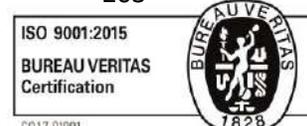
- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el área ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Auxiliar Técnico
Código	3054
Grado	09
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1

II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro y control de la correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo la reserva debida sobre el contenido de esta.
2. Apoyar en los estudios, planes, programas y proyectos ambientales relacionados con las emisiones atmosféricas y residuos peligrosos y presentar informes de carácter técnico.
3. Desarrollar trabajo de campo en la implementación de los planes, programas y proyectos de conservación o control de las emisiones atmosféricas y residuos peligrosos que permitan cumplir con los objetivos de la Corporación.
4. Desarrollar visitas de inspección ocular con el fin de apoyar en la verificación de la información suministrada en las solicitudes de permisos ambientales relacionados con las emisiones atmosféricas y residuos peligrosos.
5. Apoyar en la ejecución de operativos de control y vigilancia en lo relacionado con las emisiones atmosféricas y residuos peligrosos, en colaboración con autoridades policivas.
6. Apoyar en la realización de operativos contra el tráfico ilegal de la flora.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las actividades de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de solicitudes de planes de contingencia relacionado con residuos peligrosos y emisiones atmosféricas.
8. Apoyar procesos de capacitación y formación ambiental para la prevención de derrames de hidrocarburos.
9. Emitir informes técnicos relacionados con las actividades objeto de control, vigilancia, evaluación y seguimiento de las emisiones atmosféricas y residuos peligrosos.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el área ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Técnico
Código	3054
Grado	07
Nivel	Técnico
Dependencia	Subdirección de Gestión Ambiental
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades de carácter técnico y administrativo para apoyar las funciones de la Corporación, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro y control de la correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo la reserva debida sobre el contenido de esta. 2. Apoyar en los estudios, planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la fauna silvestre y presentar informes de carácter técnico. 3. Desarrollar trabajo de campo en la implementación de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la fauna silvestre que permitan cumplir con los objetivos de la Corporación. 4. Desarrollar visitas de inspección ocular con el fin de apoyar en la verificación de la información suministrada en las solicitudes de permisos ambientales relacionados con la fauna silvestre. 5. Apoyar en la ejecución de operativos de control y vigilancia en lo relacionado con la fauna silvestre, en colaboración con autoridades policivas. 6. Apoyar en la realización de operativos contra el tráfico ilegal de la fauna silvestre. 7. Apoyar las inspecciones en los diferentes Municipios y vías de la jurisdicción dirigidas a la legalidad, vigencia y descripción de los Salvoconductos expedidos por las Corporaciones Autónomas Regionales, para la movilización de Recursos Naturales Renovables. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Brindar asistencia técnica operativa en el control y vigilancia sobre el aprovechamiento, la movilización, procesamiento y comercialización de los Recursos Naturales Renovables, y hacer cumplir la Ley y los reglamentos en coordinación con otras Corporaciones Regionales, la Entidades Territoriales y otras autoridades policivas.
9. Emitir informes técnicos relacionados con las actividades objeto de control, vigilancia, evaluación y seguimiento de la fauna silvestre.
10. Recibir las solicitudes de salvoconductos para su respectivo diligenciamiento y llevar el control y actualización de los mismos.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Disciplina. ▪ Responsabilidad.

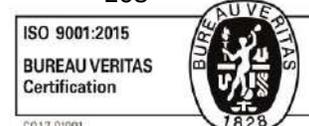
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
Nivel	Asistencial
Dependencia	Dirección General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar actividades encaminadas al desarrollo de los procesos de la Dirección General, procurando la oportuna y debida prestación del servicio eficaz y de alta calidad, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar activamente con el Director General en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección. 2. Mantener al día y en completo orden, la correspondencia, el archivo, y trámite de documentos relacionados con la Dirección General. 3. Atender, guiar e informar al público personal o telefónicamente, en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Dirección. 4. Recibir, revisar, clasificar, y distribuir la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidos por la Dirección General diariamente con personas de la Corporación y público en general. 5. Distribuir y controlar con las demás dependencias de la Corporación la documentación que le compete diligenciar a la Dirección General. 6. Digitar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados, producidos o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Radicar, distribuir y controlar en el libro la correspondencia que es entregada a las diferentes áreas de la Corporación.
8. Revisar diariamente el correo electrónico de la Corporación.
9. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de esta.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Normas sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	17
Nivel	Asistencial
Dependencia	Secretaria general
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades encaminadas al eficiente funcionamiento del archivo de la documentación generada en la entidad y propia de las actuaciones administrativas adelantadas en ejercicio de sus competencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las funciones de ejecutar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del archivo general de la Corporación. 2. Diligenciar y hacer seguimiento al registro para la entrega y salida de documentos del archivo general. 3. Suministrar información a usuarios y funcionarios de la Corporación siempre que lo requieran. 4. Apoyar en el manejo de los diferentes expedientes que se llevan dentro de la Corporación. 5. Apoyar en el registro sistematizado de los diferentes expedientes que se envían al archivo central. 6. Apoyar en la actividad de distribución de correspondencia local cada vez que se requiera. 7. Apoyar, a la persona encargada de las funciones de mensajería en la distribución de la correspondencia que se genere en la Corporación a usuarios externos. 8. Apoyar en la verificación de la documentación, con el fin de garantizar que esté lista para archivar. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Apoyar la recepción y registro de los documentos inactivos de las diferentes dependencias.
10. Apoyar en la atención de quejas y reclamos para su respectivo trámite.
11. Manejar y entregar la correspondencia interna que se genere en la Corporación.
12. Distribuir la correspondencia externa recibida en las diferentes dependencias de la Corporación.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Normas sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	4064
Grado	17
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades encaminadas al eficiente funcionamiento de las instalaciones de la corporación, en especial las eléctricas, hidráulicas, y mantenimiento como parte constitutiva de la planta física logrando ofrecer la oportuna y debida prestación del servicio de alta calidad a los funcionarios de la entidad y usuarios; para tal efecto, se adelantarán acciones de planificación, organización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento de la sede de la corporación. 2. Hacer seguimiento a las mejoras que se realizan en la entidad. 3. Elaborar los pedidos de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la sede. 4. Responder y usar los útiles y elementos de protección y seguridad a su cargo. 5. Apoyar en la seguridad integral de la conservación de bienes y elementos tanto de la institución como de los funcionarios y usuarios. 6. Realizar mantenimiento y seguimiento a la limpieza de tanques de reserva y de los filtros de la planta de tratamientos. 7. Dar informe al jefe inmediato sobre accidentes o daños ocurridos en la entidad. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



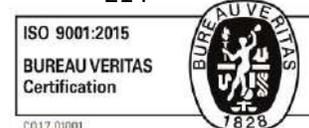
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Electricidad y Refrigeración. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretaria
Código	4178
Grado	15
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	8
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar actividades encaminadas al desarrollo de los procesos de las diferentes dependencias, procurando la oportuna y debida prestación del servicio eficaz y de alta calidad, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de la Dependencia y al personal adscrito a la misma en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos. 2. Mantener al día y en completo orden todo lo referente a correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer control sobre aquella que es distribuida a las diferentes áreas de la Corporación. 3. Recibir, atender, guiar e informar al público en general, sobre aquellos requerimientos relacionados con la Corporación y la dependencia a la cual se encuentre asignada. 4. Atender al público, personal y telefónicamente para dar información o concretar entrevistas con el jefe inmediato. 5. Atender, recibir y tramitar la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas con funcionarios de la Corporación y público en general. 6. Tomar nota, digitar y transcribir los oficios, memorandos, estudios, informes o actas que le sean entregadas y redactar los oficios y correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Dar debido tramite a los diferentes documentos que le sean entregados por el jefe inmediato para la correcta prestación del servicio.
8. Mantener en buen estado de presentación, orden y funcionamiento, el mobiliario y equipo asignado a la dependencia y reportar las anomalías que se presenten en su operación y funcionamiento.
9. Suministrar la relación de necesidades de dotación y suministros requeridos.
10. Responder por la entrega segura y oportuna de toda la documentación que sea entregada en el archivo para su tramitación.
11. Fotocopiar y/o escanear los documentos que le sean solicitados.
12. Tener actualizada la agenda de la dependencia, tanto telefónica como de direcciones de los usuarios que utilizan los servicios de la Corporación.
13. Radicación de las solicitudes de salvoconductos en el formato de correspondencia de la dependencia.
14. Asistir al jefe de área en el manejo del programa financiero PCT.
15. Asistir al jefe del área en el manejo del software documental.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Normas sobre Gestión Documental

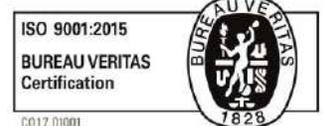
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.



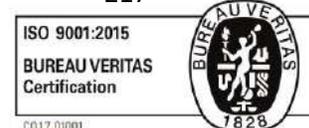
**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Auxiliar Servicios Generales 4064 15 Asistencial Laboratorio de Calidad Ambiental Carrera Administrativa 1
II. AREA FUNCIONAL –LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades generales establecidas en el sistema de calidad para el buen funcionamiento del laboratorio de calidad ambiental, logrando la efectividad de los procedimientos para asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación. 2. Cumplir con lo establecido en el procedimiento de lavado del material y vidriería en general. 3. Organizar la vidriería. 4. Llevar un inventario de los reactivos y vidriería. 5. Organizar material de toma de muestra y muestreo en general. 6. Cuidar y mantener con asepsia los aparatos, elementos y demás equipos del laboratorio. 7. Recepción y registro de muestras asignando un número o código único de entrada a la muestra recibida en el Laboratorio. 8. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación. 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramienta ofimática ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Norma ISO 17025 vigente ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Normas sobre Gestión Documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	13
Nivel	Asistencial
Dependencia	Dirección General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –DIRECCION GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar actividades encaminadas al desarrollo de los procesos administrativos de la corporación, mediante el transporte del Director General y a los funcionarios externo e interno, procurando ofrecer la oportuna y debida prestación del servicio eficaz y de alta calidad y cuidado y mantenimiento del parque automotor, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Director General y a los funcionarios externo e interno que en cumplimiento de sus funciones tengan que desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción. 2. Cumplir a cabalidad con las normas de tránsito. 3. Mantener en perfecto estado el funcionamiento y el aseo del vehículo bajo su responsabilidad. 4. Informar sobre daños en el vehículo bajo su responsabilidad o a utilizar y coordinar su oportuna reparación. 5. Atender reparaciones y mantenimientos menores en el vehículo bajo su responsabilidad. 6. Vigilar la reparación de los vehículos bajo su responsabilidad. 7. Presentar informes sobre las reparaciones y el mantenimiento en general del vehículo. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Apoyar en las labores administrativas al despacho al que pertenece de tal manera que permita la debida prestación del servicio.
11. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Mecánica General
- Normas de Tránsito y Transporte
- Primeros Auxilios Básicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de Conducción Vigente y de Quinta Categoría.</p>	<p>No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Conductor Mecánico 4103 13 Asistencial Donde se ubique el cargo Carrera Administrativa 4
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos misionales de la corporación, mediante el transporte de los funcionarios de la entidad y personal externo de apoyo, procurando ofrecer la oportuna y debida prestación del servicio seguro, eficaz, y de alta calidad; propender por el cuidado y mantenimiento del parque automotor, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar y responder por los funcionarios que en cumplimiento de sus funciones tengan que desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción, en el vehículo terrestre o marítimo asignado. 2. Transportar al personal que indique la programación semanal y/o adición del vehículo terrestre o marítimo. 3. Mantener en perfecto estado el funcionamiento y el aseo del vehículo terrestre o marítimo asignado bajo su responsabilidad. 4. Cumplir a cabalidad con las normas de tránsito si tiene asignado un vehículo terrestre o con las normas de capitania de puertos si tiene asignado un vehículo marítimo. 5. Informar sobre daños en el vehículo terrestre o marítimo asignado bajo su responsabilidad o a utilizar y coordinar su oportuna reparación. 6. Atender reparaciones y mantenimientos menores en el vehículo terrestre o marítimo asignado bajo su responsabilidad. 7. Vigilar la reparación del vehículo terrestre o marítimo asignado bajo su responsabilidad. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Presentar informes sobre las reparaciones y el mantenimiento en general del vehículo terrestre o marítimo asignado.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Tener conocimiento sobre las vías de la jurisdicción
12. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Mecánica General
- Normas de Tránsito y Transporte
- Primeros Auxilios Básicos
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Si es para la conducción de la lancha, se requiere que el servidor tenga conocimientos marítimos y fluviales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de Conducción Vigente y de Quinta Categoría en el caso de conductor terrestre.</p> <p>Y licencia de Navegación Vigente en el caso de conductor marítimo.</p>	<p>No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	13
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	7
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la Corporación Autónoma Regional CARDIQUE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En la Secretaría General:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia que se genera en el interior del área de Contratación de la Corporación a los usuarios externos e internos. 2. Realizar notificaciones y orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Solicitar en el archivo general los documentos que requieran los profesionales del derecho del área de contratación. 4. Organizar los diferentes expedientes que maneja la oficina de contratación. 5. Apoyar a los funcionarios del área de Contratación en lo referente al archivo de expedientes y correspondientes. 6. Apoyar en el diligenciamiento del formato de trámite de cuentas. 7. Apoyar en el diligenciamiento de los formatos de publicación en el SECOP. 8. Apoyar en el diligenciamiento de las listas de chequeos de los contratos. 9. Apoyar en la foliación de los expedientes de los contratos. 10. Apoyar en la elaboración de órdenes de servicio y de compra. 	



En la Subdirección de Planeación:

1. Mantener al día y en completo orden todo lo referente a correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer control sobre aquella que es distribuida a las diferentes unidades de la Corporación.
2. Facilitar los procesos internos de la Subdirección a través de la recolección de la información para el cumplimiento de solicitudes o peticiones tanto internas como externas de la Corporación.
3. Apoyar en la logística para el desarrollo de talleres, eventos, audiencias públicas y demás actividades relacionadas.
4. Facilitar la información requerida por las diferentes dependencias de la Corporación en la elaboración de planes institucionales.
5. Distribuir los documentos emitidos en la Subdirección de Planeación a todos los usuarios en la zona urbana

En la Subdirección de Gestión Ambiental:

1. Recibir y organizar la correspondencia de la Subdirección de Gestión Ambiental.
2. Distribuir la correspondencia a los coordinadores de grupo y a los funcionarios de la Subdirección de Gestión Ambiental.
3. Recibir, enumerar y distribuir los conceptos técnicos.
4. Relacionar y archivar los documentos que se generen en la Subdirección de Gestión Ambiental en el sistema con los respectivos soportes.
5. Archivar, distribuir y consolidar los documentos del área asignada por el Subdirector de Gestión Ambiental.
6. Llevar y mantener actualizados los compromisos de carácter técnico y documental adquiridos por la Subdirección de Gestión Ambiental.
7. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información suministrada en las solicitudes de permisos ambientales.
8. Manejo y actualización diaria del sistema de información de recurso hídrico SIRH.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Llevar actualizado el cumplimiento de los programas de uso eficiente y ahorro de agua en los Municipios de la jurisdicción.
10. Mantener al día y en completo orden todo lo referente a correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer control sobre aquella que es distribuida a las diferentes unidades de la Corporación.
11. Atender, Recibir y tramitar la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas en la dependencia.
12. Colaborar y velar en el área de jurisdicción de CARDIQUE por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre Recursos Naturales Renovables y protección del medio ambiente.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos de concesión de aguas otorgadas por la Corporación (base de datos, caudal otorgado, localización, vencimiento del permiso y demás información anexa) y generar alertas de los incumplimientos que se presenten.
14. Alimentar los modelos matemáticos de aguas subterráneas y/o superficiales y coadyuvar en el análisis de los resultados.
15. Apoyar en los procesos de ordenación de las cuencas hidrográficas y en el seguimiento y control de los planes y proyectos de su plan de formulación.

En la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Revisar y Recibir los elementos – bienes, que ingresen al Almacén de acuerdo con la orden de compra y/o contrato.
2. Llevar y Mantener actualizados el inventario semestral de todos los bienes de propiedad de CARDIQUE.
3. Llevar el registro de la entrega de los bienes de consumo a los funcionarios.
4. Llevar el control en formato establecido, firmado por el funcionario que retira el bien.
5. Recopilar los documentos que conforman el archivo de las hojas de vida de los equipos (aires acondicionados y fotocopiadoras) que son exigidos para la certificación ISO 9001 Versión vigente.
6. Llevar en el sistema la asignación de la serie de los equipos de propiedad de CARDIQUE.

225



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

7. Llevar registros sistematizados y al día de los bienes que se encuentran en la bodega, el estado y organización de esta: Deben programar visitas mensualmente para ver el estado y corregir las anomalías que se presenten.
8. Imprimir los egresos del sistema PCTG, para la respectiva firma.
9. Llevar y mantener el inventario mensual de los bienes de consumo que se encuentran en bodega y entregar el resultado al profesional del área.
10. Llevar y mantener actualizadas las salidas en el sistema PCTG de las solicitudes de bienes que ya fueron aprobadas por el profesional del área.
11. Recepcionar la firma en los egresos del sistema PCTG, a los funcionarios que solicitan bienes de consumo o devolutivos al área de almacén.
12. Realizar inspección los lunes y/o inicio de semana al parque automotor de propiedad de CARDIQUE, de acuerdo con el formato establecido.
13. Llevar y mantener actualizado los registros del informe mensual presentado a la Subdirección Administrativa y Financiera de los daños y otros, que presente la inspección del parque automotor.
14. Controlar y actualizar los formatos impresos que se llevan en el almacén para la certificación de Gestión de Calidad ISO 9001 Versión vigente.
15. Archivar los documentos con consecutivo y conforme a las normas existentes.
16. Solicitar la documentación requerida al posible proveedor para el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
17. Remitir los informes mensuales a las oficinas de Control Interno y Contabilidad.
18. Archivar las solicitudes de disponibilidades presupuestales y contratos en forma semanal.
19. Remitir el informe técnico al profesional del área de almacén de los bienes devolutivos que requieran ser dados de baja, para que proceda a la elaboración del acta y resolución de baja de los mismos.

En Todas las Áreas:

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Apoyar en las labores administrativas al despacho al que pertenece de tal manera que permita la debida prestación del servicio.
4. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Normas sobre Gestión Documental

Nota: Para al área de Subdirección de Gestión Ambiental, además de lo anterior debe tener conocimiento en lo siguiente:

- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción de moto vigente el caso de la Subdirección de Planeación.</p>	<p>No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	11
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	2
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos misionales de la corporación, mediante el transporte de los funcionarios de la entidad y personal externo de apoyo, procurando ofrecer la oportuna y debida prestación del servicio seguro, eficaz, y de alta calidad; propender por el cuidado y mantenimiento del parque automotor, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos corporativos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar y responder por los funcionarios que en cumplimiento de sus funciones tengan que desplazarse dentro y fuera de la jurisdicción, en el vehículo terrestre o marítimo asignado. 2. Transportar al personal que indique la programación semanal y/o adición del vehículo terrestre o marítimo. 3. Mantener en perfecto estado el funcionamiento y el aseo del vehículo terrestre o marítimo asignado bajo su responsabilidad. 4. Cumplir a cabalidad con las normas de tránsito si tiene asignado un vehículo terrestre o con las normas de capitania de puertos si tiene asignado un vehículo marítimo. 5. Informar sobre daños en el vehículo terrestre o marítimo asignado bajo su responsabilidad o a utilizar y coordinar su oportuna reparación. 6. Atender reparaciones y mantenimientos menores en el vehículo terrestre o marítimo asignado bajo su responsabilidad. 7. Vigilar la reparación del vehículo terrestre o marítimo asignado bajo su responsabilidad. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

8. Presentar informes sobre las reparaciones y el mantenimiento en general del vehículo terrestre o marítimo asignado.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
11. Tener conocimiento sobre las vías de la jurisdicción
12. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Mecánica General
- Normas de Tránsito y Transporte
- Primeros Auxilios Básicos
- Sistemas de Gestión de Calidad.
- Si es para la conducción de la lancha, se requiere que el servidor tenga conocimientos marítimos y fluviales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

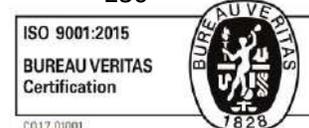
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de Conducción Vigente y de Quinta Categoría en el caso de conductor terrestre.</p> <p>Y licencia de Navegación Vigente en el caso de conductor marítimo.</p>	<p>No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Auxiliar Administrativo 4044 11 Asistencial Donde se ubique el cargo Carrera Administrativa 8
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la Corporación Autónoma Regional CARDIQUE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En la Secretaría General – Jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la distribución de la correspondencia que se genera en el interior de la Corporación a los usuarios externos e internos. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Solicitar en el archivo general los documentos que requieran los profesionales del derecho del área jurídica. 4. Organizar los diferentes expedientes que maneja la oficina jurídica. <p>En la Secretaría General – Gestión Documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la labor de orientación al usuario en los servicios que ofrece, los temas según su solicitud de información, y el funcionamiento del Centro de Documentación. 2. Facilitar los documentos a los usuarios que lo solicite en calidad de consulta en el Centro de Documentación. 3. Sacar las fotocopias requeridas por los usuarios internos y externos. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

4. Llevar el registro de los documentos que se le facilitan a funcionarios de la corporación en calidad de préstamos detallando la fecha de entrega y de devolución.
5. Ordenar y archivar la documentación una vez que el usuario la haya devuelto al centro, teniendo en cuenta la numeración metódica del mismo.
6. Referenciar en orden de importancia aquella información que se debe conseguir para la actualización del centro.
7. Recepcionar las sugerencias emitidas por los usuarios del centro.
8. Apoyar la labor de inventario del centro de documentación.

En la Subdirección de Gestión Ambiental:

1. Llevar y organizar la correspondencia de la dependencia en la que labora.
2. Hacer reparto de los oficios, circulares y demás documentos de la dependencia.
3. Responder por la entrega segura y oportuna de toda la documentación que sea entregada en el archivo para su tramitación.
4. Fotocopiar los documentos que le sean solicitados.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar hasta su destino final los documentos, datos, conceptos técnicos, elementos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
6. Relacionar los conceptos técnicos enviados al Archivo y discriminando todos sus anexos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos para quejas, peticiones, solicitudes y reclamos realizados dentro de las competencias o funciones de la Subdirección de Gestión Ambiental.

En la Subdirección Administrativa y Financiera - Recepción:

1. Atención y orientación de todo el personal que llegue a las instalaciones de la corporación.
2. Atención y realización de las llamadas telefónicas entrantes y salientes de la corporación.

231



3. Recepción de mensajes y correspondencia.
4. Mantener al día y en completo orden todo lo referente a correspondencia y demás documentos que lleguen a la Corporación.
5. Permitir el ingreso al público en general, sobre aquellos requerimientos relacionados con la Corporación.
6. Operar técnicamente el conmutador de la recepción, recibiendo y realizando llamadas que sean requeridas por los funcionarios y llevar los registros correspondientes.
7. Manejo software de sistema documental.

En la Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto:

1. Revisar la información de carácter económico y financiera referida a la elaboración y seguimientos de los proyectos del presupuesto.
2. Revisar, clasificar y consolidar los registros presupuestales por tipos de compromisos.
3. Llevar y mantener actualizado los registros del presupuesto de gastos por fuentes y usos.
4. Llevar el control individual de contratos.
5. Revisar y controlar el recaudo.
6. Asistir en la elaboración de los comprobantes de pagos por concepto de nómina de la planta de personal.
7. Asistir en la elaboración del Informe de Gestión Presupuestal.
8. Llevar y mantener actualizado los gastos con aportes de la Nación en el programa SIIF II.
9. Asistir en el desarrollo y ejecución de las labores en medio físico del Programa SIIF.
10. Orientar a los Usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, del área de presupuesto.

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

En Laboratorio:

1. Cumplir con las normas internas del Sistema de Gestión ISO 17025 norma vigente y Normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional establecidas en la Corporación.
2. Apoyo para la preparación de muestras y soluciones.
3. Lavado de materiales de muestreo y vidriera del laboratorio.
4. Mantener organizado y aseado los estantes de almacenamiento de muestras y soluciones.
5. Mantener aseado los equipos para análisis de campo.
6. Participar en las auditorías internas y externas programadas para los Sistemas de Gestión del Laboratorio y la Corporación.

En Todas las Áreas:

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Ejercer las labores auxiliares que se requieran y las que reciba por delegación.
4. Apoyar en las labores administrativos al despacho al que pertenece de tal manera que permita la debida prestación del servicio.
5. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Normas sobre Gestión Documental



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se exige experiencia (Decreto 1785 de 2014).



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	11
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la Corporación Autónoma Regional CARDIQUE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p align="center">En la Subdirección de Planeación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mantener al día y en completo orden todo lo referente a correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer control sobre aquella que es distribuida a las diferentes unidades de la Corporación. Facilitar los procesos internos de la Subdirección a través de la recolección de la información para el cumplimiento de solicitudes o peticiones tanto internas como externas de la Corporación. Apoyar en la logística para el desarrollo de talleres, eventos, audiencias públicas y demás actividades relacionadas. Facilitar la información requerida por las diferentes dependencias de la Corporación en la elaboración de planes institucionales. Distribuir los documentos emitidos en la Subdirección de Planeación a todos los usuarios en la zona urbana Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. Apoyar en las labores administrativos al despacho al que pertenece de tal manera que permita la debida prestación del servicio. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Normas sobre Gestión Documental

Nota: Para al área de Subdirección de Gestión Ambiental, además de lo anterior debe tener conocimiento en lo siguiente:

- Decreto 1076 de 2015

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

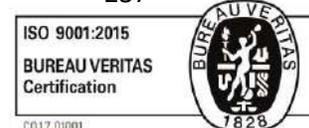
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción de moto vigente el caso de la Subdirección de Planeación.</p>	<p>No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo Código Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Número de Cargos	Auxiliar Servicios Generales 4064 10 Asistencial Donde se ubique el cargo Carrera Administrativa 4
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de la Corporación, mediante el aseo, procurando ofrecer la oportuna y debida prestación del servicio de alta calidad a los funcionarios de la entidad y usuarios, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener orden y realizar el aseo diario de las dependencias de la Corporación asignadas. 2. Preparar y distribuir durante la jornada laboral el servicio de tintos y refrigerios de consumo al personal de la entidad. 3. Atender las reuniones que se realicen en la Corporación que requieran de sus servicios. 4. Elaborar los pedidos de útiles de aseo, cafetería y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la cafetería. 5. Responder y usar los útiles y elementos de protección y seguridad a su cargo. 6. Apoyar en la seguridad integral de la conservación de bienes y elementos tanto de la institución como de los funcionarios y usuarios. 7. Mantener la cafetería de la Corporación en perfectas condiciones de aseo e higiene. 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Apoyar en las labores administrativas de la dependencia a la que pertenece de tal manera que permita la debida prestación del servicio.
10. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Técnicas de Aseo y Limpieza.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	4064
Grado	10
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	2
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos administrativos de la Corporación, mediante el aseo, procurando ofrecer la oportuna y debida prestación del servicio de alta calidad a los funcionarios de la entidad y usuarios, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener orden y aseo diario en las dependencias de la Corporación asignadas. 2. Responder y usar los útiles y elementos de protección y seguridad a su cargo. 3. Mantener los jardines externos, vivero y el parqueadero de la Corporación en perfectas condiciones de aseo. 4. Apoyar en la seguridad integral de la conservación de bienes y elementos tanto de la institución como de los funcionarios y usuarios. 5. Mantener los baños de la Corporación en perfectas condiciones de aseo e higiene. 6. Limpiar los filtros de la planta de tratamiento de aguas residuales. 7. Mantener y limpiar los tanques de reservas. 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

<p>9. Apoyar en las labores administrativas de la dependencia a la que pertenece de tal manera que permita la debida prestación del servicio.</p> <p>10. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Gestión de Calidad ▪ Atención al Cliente ▪ Ley 99 de 1993 ▪ Técnicas de Aseo y Limpieza. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	09
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	3
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores administrativas, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio de la Corporación Autónoma Regional CARDIQUE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
En la Secretaría General – Archivo Oficina:	
<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las funciones de ejecutar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del archivo general de la Corporación. Ejercer las labores de retención y guarda de los diferentes expedientes que resulten de las acciones propias de la Corporación. Apoyar en el control y diligenciamiento del registro de entrega y salida de documentos del archivo general. Registrar en el sistema los diferentes expedientes que se envían al archivo central. Suministrar información a usuarios y funcionarios de la Corporación siempre que lo requieran. Organizar los diferentes expedientes que se llevan dentro de la Corporación. Manejar y entregar la correspondencia interna que se genere en la Corporación. Apoyar, cuando se requiera, a la persona encargada de las funciones de mensajería en la distribución de la correspondencia que se genere en la Corporación. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Distribuir la correspondencia externa recibida en las distintas dependencias de la Corporación.
10. Apoyar, cuando se requiera, en la elaboración de las planillas para el envío de la correspondencia de carácter nacional (correo).
11. Apoyar la recepción y registro de los documentos inactivos de las diferentes dependencias.
12. Apoyar en la atención de quejas y reclamos para su respectivo trámite.

En la Secretaría General – Archivo - Mensajero:

1. Distribuir la correspondencia de la Corporación a los usuarios en el casco urbano de Cartagena.
2. Clasificar la correspondencia que se va a distribuir por zonas.
3. Hacer entrega a la oficina de archivo de la copia de recibido de la correspondencia entregada.
4. Mantener en perfecto estado el funcionamiento y el aseo del vehículo bajo su responsabilidad.
5. Informar sobre daños en el vehículo bajo su responsabilidad o a utilizar y coordinar su oportuna reparación.
6. Atender reparaciones y mantenimientos menores en el vehículo bajo su responsabilidad.
7. Presentar informes sobre las reparaciones y el mantenimiento en general del vehículo.

En la Subdirección de Planeación:

1. Mantener al día y en completo orden todo lo referente a correspondencia, archivo y demás documentos relacionados con la dependencia y ejercer control sobre aquella que es distribuida a las diferentes unidades de la Corporación.
2. Operar técnicamente el conmutador de la dependencia, recibiendo y realizando llamadas que sean requeridas por los funcionarios y llevar los registros correspondientes.



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

3. Atender, recibir y tramitar la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidas con funcionarios de la Corporación y público en general.

En Todas las Áreas:

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Ejercer las labores auxiliares que se requieran y las que reciba por delegación.
4. Apoyar en las labores administrativas al despacho al que pertenece de tal manera que permita la debida prestación del servicio.
5. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramienta ofimática
- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Normas sobre Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción de moto vigente en el caso de secretaria general - Mensajero.</p>	<p>No se exige experiencia (Decreto 1083 de 2015).</p>



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Servicios Generales
Código	4064
Grado	08
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Número de Cargos	1
II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos administrativos de la Corporación, mediante el aseo, procurando ofrecer la oportuna y debida prestación del servicio de alta calidad a los funcionarios de la entidad y usuarios, logrando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos Misionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener orden y aseo diario en las dependencias de la Corporación asignadas. 2. Responder y usar los útiles y elementos de protección y seguridad a su cargo. 3. Mantener los jardines externos, vivero y el parqueadero de la Corporación en perfectas condiciones de aseo. 4. Apoyar en la seguridad integral de la conservación de bienes y elementos tanto de la institución como de los funcionarios y usuarios. 5. Mantener los baños de la Corporación en perfectas condiciones de aseo e higiene. 6. Limpiar los filtros de la planta de tratamiento de aguas residuales. 7. Mantener y limpiar los tanques de reservas. 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 	



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CANAL DEL DIQUE
C A R D I Q U E**

9. Apoyar en las labores administrativas de la dependencia a la que pertenece de tal manera que permita la debida prestación del servicio.
10. Responder con la dotación de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de Gestión de Calidad
- Atención al Cliente
- Ley 99 de 1993
- Técnicas de Aseo y Limpieza.
- Curso de trabajo seguro en alturas nivel básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

