

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia administrativa en la Dirección General.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>DIRECCION GENERAL</p> <p>Son funciones del Secretario Ejecutivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la caja menor de su área de desempeño 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia y realizar labores de secretaría y de asistencia administrativa del área de desempeño. 3. Mantener organizado y actualizado el archivo del área de desempeño de acuerdo a las tablas de retención documental. 4. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 5. Colaborar en la organización de reuniones o eventos que se deban atender, registrándolos en agenda y recordar los compromisos adquiridos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar informes para los diferentes entes de control y los requeridos por entidades externas o por la misma institución. 8. Realizar la custodia, manejo y actualización de los expedientes que le sean asignados. 9. Aplicar los mecanismos para mantener actualizados los sistemas de información y el Sistema de Gestión Integrado. 10. Aplicar las normas y principios del Sistemas de Gestión Integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 11. Realizar la supervisión a los contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se aportan soluciones rápidas y efectivas a las situaciones administrativas que se presenten en el Despacho del Director General. • Con sus aportes, la comunicación interna es fluida y permite la integración entre las distintas dependencias • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. • El archivo de la dependencia es manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • Muestra gran espíritu de servicio y colaboración en la atención al usuario interno y 	

<p>externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maneja alta confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón en razón de su trabajo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Informática básica • Gestión Documental • Relaciones Públicas e Interpersonales 	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión Corporativa mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas Corporativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Secretario Ejecutivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia interna y externa se elabora con calidad y eficiencia. • La atención al usuario interno y externo se realiza con amabilidad y oportunidad. • El Archivo de la Subdirección se maneja de acuerdo a las normas de Gestión Documental de la Corporación. • El apoyo al superior inmediato se realiza con espíritu de servicio y colaboración. • los temas que sean de su conocimiento en razón de su puesto de trabajo se guardan con estricta confidencialidad. • Los informes de gestión se presentan con calidad y oportunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación e Interventoría. • Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y power point. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. • Estatuto Anticorrupción. • Código Disciplinario Único. • Código de Ética y Buen Gobierno. • Gestión documental Corporativa. • Relaciones Públicas e Interpersonales. • Sistema de Gestión Documental Corporativo. • Conceptos y técnicas de servicio al cliente. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión Corporativa mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>Son funciones del Secretario Ejecutivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La atención al usuario interno y externo se realiza con amabilidad reflejando una cultura propia de servicio • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. • El archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • El apoyo al superior inmediato se realiza con espíritu de servicio y colaboración. • Se guarda estricta confidencialidad sobre los temas que sean de su conocimiento en razón de su puesto de trabajo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan con calidad y oportunidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación e Interventoría. • Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones. • Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. • Estatuto Anticorrupción. • Código Disciplinario Único. • Código de Ética y Buen Gobierno. • Relaciones Públicas e Interpersonales. • Sistema de Gestión Documental Corporativo. • Conceptos y técnicas de servicio al cliente. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión Corporativa mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Secretario Ejecutivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La atención al usuario interno y externo se realiza con amabilidad reflejando una cultura propia de servicio • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. • El archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • El apoyo al superior inmediato se realiza con espíritu de servicio y colaboración. • Se guarda estricta confidencialidad sobre los temas que sean de su conocimiento en razón de su puesto de trabajo. • Los informes se presentan con calidad y oportunidad 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación e Interventoría. • Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. • Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes. • Estatuto Anticorrupción. • Código Disciplinario Único. • Código de Ética y Buen Gobierno. • Relaciones Públicas e Interpersonales. • Sistema de Gestión Documental Corporativo. • Conceptos y técnicas de servicio al cliente. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión Corporativa mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Secretario Ejecutivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La atención al usuario interno y externo se realiza con amabilidad reflejando una cultura propia de servicio • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. • El archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • El apoyo al superior inmediato se realiza con espíritu de servicio y colaboración. • Se guarda estricta confidencialidad sobre los temas que sean de su conocimiento en 	

razón de su puesto de trabajo.

- Los informes se presentan con calidad y oportunidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación e Interventoría.
- Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones.
- Técnicas de redacción, preparación y presentación de informes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Código Disciplinario Único.
- Código de Ética y Buen Gobierno.
- Relaciones Públicas e Interpersonales.
- Sistema de Gestión Documental Corporativo.
- Conceptos y técnicas de servicio al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • 15 meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DEFUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión institucional mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son funciones del Auxiliar Administrativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora y distribuye la correspondencia interna y externa con calidad y eficiencia • Atiende y orienta al usuario interno y externo con amabilidad • Maneja el Archivo de la subdirección de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • Apoya al superior inmediato con espíritu de servicio y colaboración • Guarda confidencia de los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Ambiental Vigente • Código Disciplinario Único • Informática Básica • Técnicas de Archivo 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none">• Diploma de Bachiller	Experiencia <ul style="list-style-type: none">• 15 meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo general de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Auxiliar Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el Archivo de la Corporación de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Administrar el archivo central e histórico de la Corporación registrando oportunamente el préstamo y devolución de documentos 3. Realizar oportunamente las Transferencias Documentales al archivo histórico en los tiempos establecidos en las tablas de retención documental 4. Apoyar a los servidores públicos de la Corporación en la organización de los archivos de gestión de su dependencia 5. Apoyar a los funcionarios de la Corporación en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental 6. Verificar la realización de las transferencias documentales al archivo central de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y cronogramas 7. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias del archivo de la Corporación 8. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos, siempre que su difusión no esté restringida por la ley. 9. Apoyar en la recepción y envío de la correspondencia de la Entidad cuando se requiera 10. Participar en la elaboración de estudios previos y términos de referencia para la ejecución de los proyectos de la Subdirección correspondiente. 11. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado 12. Aplicar las normas y principios del sistema de gestión integrado para garantizar el logro de una cultura del servicio. 13. Realizar la supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza de empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia • Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental. • Confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo • Mostrar espíritu de servicio y colaboración. • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad ambiental en lo atinente a su área de desempeño • Sistema de gestión de calidad • Estatuto Anticorrupción • Código Único Disciplinario • Normas de Contratación e Interventoría • Procesador de texto, hojas electrónicas, bases de datos y software de diseño de presentaciones. • Conceptos y técnicas de servicio al cliente • Técnicas de archivo y gestión documental institucional 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con la misión institucional mediante actividades de tipo auxiliar en la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECTOR PLANIFICACION AMBIENTAL DEL TERRITORIO</p> <p>Son funciones del Auxiliar Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. • La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad. • La información inherente al cargo conserva plena confiabilidad y lealtad hacia la institución. • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia. • El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. 	

- Mostrar espíritu de servicio y colaboración.
- Muestra confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Disciplinario Único
- Normatividad ambiental
- Estatuto Anticorrupción
- Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones
- Servicio al cliente
- Relaciones públicas e interpersonales
- Archivo y gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión institucional mediante servicios de apoyo contable, verificando la cantidad y la calidad de la información suministrada por los diferentes sistemas de información.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son funciones del Auxiliar Administrativo de Contabilidad	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar diariamente las liquidaciones de las cuentas por pagar, causar y generar orden de pago 2. Elaborar mensualmente el informe para pago de declaración de retención en la fuente y bimensualmente la declaración de IVA. 3. Elaborar los certificados de retención en la fuente y retención de IVA. 4. Elaborar informes solicitados por las diferentes entidades de control y vigilancia con la periodicidad y oportunidad requeridas, además de los solicitados dentro de la entidad y por el jefe inmediato. 5. Verificar diariamente los ingresos generados por la sección de facturación y fuentes de ingreso para la Corporación. 6. Verificar que la información que las demás secciones emiten diariamente a través de la red llega al módulo de contabilidad. 7. Elaborar y registrar las notas de contabilidad que se requieran para la presentación veraz de la información contable. 8. Mantener actualizados los libros auxiliares y libros legales de la entidad. 9. Efectuar el mantenimiento del módulo de integración para la parametrización de contabilidad con las demás secciones. 10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 14. Realizar la interventoría o supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza de empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las transacciones contables se realizan de acuerdo a los parámetros establecidos en el Plan General de la Contabilidad Pública y las normas tributarias vigentes, para reflejar la realidad financiera, económica, social y ambiental. • Los informes internos y externos presentados por la entidad en materia contable 	

corresponden a la situación real de la entidad <ul style="list-style-type: none"> • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Ambiental • Código Disciplinario Único • Plan General de Contabilidad Pública • Estatuto Tributario • Informática Básica • Técnicas de Archivo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Gestión institucional mediante servicios de apoyo en las actividades de la tesorería de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son funciones del Auxiliar Administrativo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar los comprobantes de egreso para el pago de las obligaciones a cargo de la Entidad y girar los cheques o gestionar el pago en línea, verificando la existencia y exactitud de los soportes de pago. 2. Elaborar el Informe Diario de Tesorería con los respectivos movimientos de ingresos y egresos y anexar los soportes legales exigidos para los ingresos y gastos de la Entidad, así como el informe mensual y trimestral. 3. Controlar, revisar diariamente los saldos bancarios y verificar la exactitud de las cifras. 4. Revisar las conciliaciones bancarias elaboradas por contabilidad, comparar los diferentes saldos y adelantar las tareas pertinentes para el ajuste entre los extractos y los libros auxiliares. 5. Clasificar, tabular y organizar los diferentes documentos base para la presentación de informes requeridos interna y externamente. 6. Relacionar los documentos o títulos valores depositados en la Tesorería y revisar las fechas de vencimiento para la liquidación respectiva. 7. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de la Tesorería. 8. Revisar chequeras, verificar su contenido y controlar la existencia de las mismas. 9. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 13. Realizar la interventoría o supervisión a contratos o convenios para los cuales sea designado por el Director General. 14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza de empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • El registro diario de los ingresos y egresos de los recursos financieros de la entidad se realizan con base en las normas legales vigentes • Los registros de tesorería permanecen actualizados a diario como herramienta para la toma de decisiones financieras en la entidad 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Código Disciplinario Único• Plan General de la Contabilidad Pública• Informática Básica• Técnicas de Archivo	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de Bachiller	<ul style="list-style-type: none">• Quince (15) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión institucional mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
Son funciones del Auxiliar Administrativo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño y llevar la agenda del superior inmediato guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran.. 2. Mantener organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Mantener debidamente organizados los inventarios de la sección a su cargo procurando el suministro permanente de útiles y materiales de consumo. 7. Elaborar informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 8. Asistir al jefe inmediato en la formulación de métodos y procedimientos de trabajo para la eficaz ejecución y cumplimiento de las labores propias de su área de desempeño. 9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • El manejo del archivo de la sección se realiza según las normas del Archivo General de la Nación • La atención al usuario está orientada por los principios de calidad, transparencia y servicio a la comunidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único • Informática Básica • Técnicas de Archivo • Atención al Usuario 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Diploma de Bachiller	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none">• Quince (15) meses experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Central Auxiliar Administrativo 4044 18 8 Donde se asigne Quien ejerza supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el logro de los objetivos institucionales prestando servicios de apoyo en el Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano de la Corporación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son Funciones del Auxiliar Administrativo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las nóminas para el pago de salarios y demás prestaciones sociales de los servidores públicos, cuotas partes pensionales y la nómina para el pago de los miembros el Consejo Directivo de la entidad. 2. Realizar mensualmente la programación del horario de los celadores como insumo para el cálculo de la nómina. 3. Calcular mensualmente los costos de nómina, prestaciones sociales y seguridad social, necesarios para la solicitud del Plan Anual de Caja -PAC-. 4. Elaborar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad. 5. Elaborar los informes solicitados por entidades de control y demás entidades que los soliciten. 6. Diligenciar los pagos de la seguridad social, parafiscales y doceavas de cesantías y asesorar a los servidores públicos de la entidad en materia de seguridad social y realizar el cobro de las incapacidades. 7. Notificar los actos administrativos que se generen en el Subproceso de Gestión para el Desarrollo Humano. 8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 9. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 10. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con área de desempeño y la naturaleza de empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las nominas, prestaciones sociales, cesantías, aportes parafiscales y demás actividades se realizan con base en la normatividad vigente. • El servicio a los usuarios internos y externos demarcan la cultura institucional • Los actos administrativos se notifican con la oportunidad requerida. • Los pagos de seguridad social y aporte parafiscal se realizan oportunamente de acuerdo a las normas vigentes en la materia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Anticorrupción 	

- Código Disciplinario Único
- Informática Básica
- Carrera Administrativa
- Prestaciones sociales en el sector público
- Administración de Recursos Humanos
- Salud Ocupacional
- Seguridad Social

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none">• Diploma de Bachiller	<ul style="list-style-type: none">• Quince (15) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de Cargos:	8
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar, verificar y liquidar las diferentes actas de interventoría de obras y convenios para realizar el traslado para los pagos correspondientes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL	
Son funciones del Auxiliar Administrativo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trámites relacionados con convocatorias públicas desarrolladas en la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 2. Revisar los informes de seguimiento y pago, así como las actas de inicio, de desembolso de anticipo, parciales de obra y de liquidación de contratos y convenios desarrollados en la Subdirección de Infraestructura Ambiental. 3. Elaborar los pedidos de almacén, órdenes de viaje y programación de vehículos. 4. Elaborar los certificados de obra solicitados por los diferentes contratistas. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Elaborar informes solicitados por las diferentes entidades de control y vigilancia con la periodicidad y oportunidad requeridas, además de los solicitados dentro de la Corporación y por el jefe inmediato. 9. Cuantificar y presupuestar obras de recuperación ambiental y prevención de desastres a efectuar por la Subdirección. 10. Verificar y realizar seguimiento a la documentación que reposa en los expedientes de convenios y contratos que se desarrollan en la subdirección. 11. Mantener actualizados los sistemas de información y el sistema de gestión integrado. 12. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. • La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad. • La información inherente al cargo conserva plena confiabilidad y lealtad hacia la institución. • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	

- La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad y eficiencia.
- El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación.
- Mostrar espíritu de servicio y colaboración.
- Muestra confidencialidad en los temas que sean de su conocimiento en razón de su trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Informática básica en Windows (Word, Excel, Power Point)
- Técnicas de archivo.
- Código Disciplinario Único
- Estatuto Anticorrupción
- Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones
- Servicio al cliente
- Relaciones públicas e interpersonales
- Gestión documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Diploma de Bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> • Quince (15) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de Cargos:	19
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión institucional mediante labores de asistencia administrativa en el área de desempeño	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DEPENDENCIAS VARIAS	
Son funciones del Auxiliar Administrativo:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de apoyo a la gestión de la dependencia encaminadas a facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran. 2. Mantener debidamente organizado el archivo de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos. 3. Elaborar, recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y distribuir la correspondencia del área de desempeño. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero con claridad y eficiencia respondiendo por su exactitud. 5. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 6. Notificar los actos administrativos que se producen en la sección asignada con la oportunidad requerida. 7. Tramitar las necesidades de útiles y materiales de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia y mantener debidamente actualizados y organizados los inventarios de la sección a su cargo. 8. Colaborar con la elaboración de informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 9. Proponer al jefe inmediato métodos y procedimientos encaminados a optimizar el desarrollo de las funciones propias del área de desempeño. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. • La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. • Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. • El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión 	

<p>documental de la corporación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (Word, Excel, Power Point) • Técnicas de archivo. • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Procesador de texto, hoja electrónica, base de dato y software diseño de presentaciones • Servicio al cliente • Relaciones públicas e interpersonales • Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión institucional realizando labores de asistencia administrativa en el área de desempeño asignado por autoridad competente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL</p> <p>Son funciones del Auxiliar Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo la gestión de la dependencia mediante labores asistenciales guardando la debida confidencia con los temas que lo requieran. 2. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa. 3. Elaborar, recibir, revisar, clasificar, radicar y controlar documentos, datos, elementos y distribuir la correspondencia del área de desempeño. 4. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de su desempeño y darle la información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda de solución a sus necesidades. 5. Tramitar las necesidades de útiles y materiales de consumo necesarios para el funcionamiento de la dependencia y mantener debidamente actualizados y organizados los inventarios de la sección a su cargo. 6. Colaborar con la elaboración de informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de su dependencia y brindar colaboración a otras cuando la situación lo requiera. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. • La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. • Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. • La correspondencia interna y externa es elaborada y distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. • El Archivo de la dependencia manejado de acuerdo a las normas de gestión documental de la corporación. • Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica (Word, Excel, Power Point) • Técnicas de archivo. • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Servicio al cliente • Relaciones públicas e interpersonales • Gestión documental 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses (6) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en óptimas condiciones mecánicas y legales el vehículo de la Dirección General y apoyar la gestión de la dependencia en actividades de tipo asistencial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DEPENDENCIAS VARIAS	
Son funciones del Conductor Mecánico:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Movilizar al Director General y a quien este disponga en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Mantener en perfecto estado mecánico, legal y de aseo el vehículo de la Dirección General 3. Colaborar con la distribución de la correspondencia y demás actividades propias de la Dirección General 4. Orientar a los usuarios internos y externos con calidad y oportunidad demostrando la cultura de servicio institucional. 5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. • La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. • Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. • La correspondencia interna y externa es distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. • Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Servicio al cliente • Relaciones públicas e interpersonales • Mecánica Automotriz • Código Nacional de Tránsito 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	<p style="text-align: center;">Experiencia</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	09
Número de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y mantener en óptimas condiciones mecánicas y legales los vehículos de la Corporación y apoyar la gestión institucional en actividades de tipo asistencial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Son funciones del Conductor Mecánico:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Movilizar a los funcionarios de la corporación en cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Mantener en perfecto estado mecánico, legal y de aseo los vehículos de la Corporación y presentar informes oportunos sobre las novedades que se presenten con los mismos. 3. Mantener actualizado en normas de tránsito y procedimientos relacionados con los vehículos automotores. 4. Orientar a los usuarios internos y externos con calidad y oportunidad demostrando la cultura de servicio institucional. 5. Distribuir correspondencia interna y externa cuando se le requiera con la calidad y oportunidad requerida demostrando espíritu de servicio y colaboración. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La gestión se orienta a los principios de calidad y transparencia determinados para los servidores públicos. • La atención a los usuarios internos y externos se basa en la cordialidad y el buen servicio a la comunidad demostrando la cultura del servicio institucional. • Demuestra plena confiabilidad y lealtad hacia la institución guardando la reserva de la información de que tenga conocimiento inherente al cargo. • La correspondencia interna y externa es distribuida con calidad, eficiencia y oportunidad. • Muestra espíritu de servicio y colaboración cuando se le requiere • Se esmera por mantener actualizado en las normas de tránsito y transporte. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único • Estatuto Anticorrupción • Servicio al cliente • Relaciones públicas e interpersonales • Mecánica Automotriz • Código Nacional de Tránsito 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Experiencia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el equipo mecánico de perforación y velar por su adecuado mantenimiento y funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL	
Son funciones del Operario Calificado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de mantenimiento y actualización del equipo mecánico de perforación. 2. Realizar trabajos de prospección geotécnica manual y mecánica, y adelantar la toma de muestras en sitios específicos. 3. Apoyar la realización de algunos ensayos geotécnicos simples en el laboratorio de suelos y materiales. 4. Apoyar en campo, los levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos, ordenados por la Subdirección de Infraestructura Ambiental, como apoyo en la ejecución de estudios, diseños e investigaciones desarrolladas por la Subdirección. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero del área de su desempeño, y responder por la exactitud de los mismos. 6. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los trabajos con el equipo de perforación se hacen con los estándares de calidad, aportando al cumplimiento de los objetivos previstos en los estudios y diseños adelantados por la Corporación. • Se le hace mantenimiento al equipo mecanizado para que permanezca en buen estado mecánico. • Los trabajos realizados con el equipo mecánico, se efectúan optimizando los recursos y priorizando las necesidades de la comunidad. • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único. • Código de Ética y Buen Gobierno. • Operación de equipos mecanizados. • Conocimientos básicos de topografía. • Estatuto Anticorrupción. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Experiencia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	09
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proteger y mantener en óptimas condiciones los predios rurales de propiedad de Corpocaldas que le sean asignados así como los equipos y demás elementos disponibles para el ejercicio de administración.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
Son funciones del Operario Calificado	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en óptimas condiciones la casa de habitación, alrededores, potreros, cercos, encierros y zonas boscosas, así como enseres y demás instalaciones que conforman el área asignada. 2. Proteger, mantener y aprovechar la vegetación existente en el predio que se le asigne, previa autorización y recomendaciones del superior inmediato 3. Proteger y administrar parcelas demostrativas, de producción, de aprendizaje o de investigación que se hubieran implantado en el predio que se le asigne 4. Propender por el uso eficiente del agua y la energía y el manejo sostenible de residuos orgánicos e inorgánicos que se generen en el predio que se le asigne. 5. Realizar de manera continua recorridos por los linderos del predio que se le asigne y preparar reportes de las situaciones encontradas. 6. Apoyar programas y actividades de recolección, identificación y germinación de semillas y de producción y mantenimiento de material forestal. 7. Participar de las actividades de educación ambiental programadas por Corpocaldas, en los términos que la Corporación lo defina. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La atención es amable, oportuna y con calidad al usuario interno y externo, propia de una cultura del servicio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único. • Código de Ética y Buen Gobierno. • Estatuto Anticorrupción. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Experiencia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	09
Número de Cargos:	5
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de cafetería, aseo y manejo de correspondencia interna y externa	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el adecuado mantenimiento, presentación y aseo de la planta física de la entidad Identificando los daños que se presenten en las instalaciones, informando cualquier irregularidad o daño en la misma. 2. Suministrar el servicio de cafetería a todo el personal de la Corporación en los horarios que se establezcan para el efecto. 3. Responder por los equipos de trabajo a su cargo y comunicar oportunamente cualquier falla que se presente en ellos 4. Desempeñar labores propias de despacho y recolección de correspondencia y demás documentos producidos por las dependencias de la Corporación y responder por su adecuado manejo. 5. Realizar consignaciones, pagos, traslados y demás gestiones financieras ante bancos o corporaciones. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las labores de cafetería y aseo se realizan con calidad y oportunidad • Se guarda absoluta confidencialidad sobre la información de la cual tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones • La atención es amable y cordial y se esmera por mantener una adecuada presentación persona demostrando la cultura organizacional • Utiliza adecuadamente los elementos de aseo y cafetería procurando evitar el desperdicio de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único • Código de Ética y Buen Gobierno • Estatuto anticorrupción 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Experiencia

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	4097
Grado:	09
Número de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se asigne
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar las instalaciones de la Corporación y responder por la seguridad de los equipos y demás elementos que en ellas reposan	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <p>Son funciones del Auxiliar de Servicios Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar las instalaciones de la Corporación y responder por la seguridad de los equipos y elementos evitando perdidas, hurtos o deterioro de los bienes muebles e inmuebles. 2. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro de la entidad y aplicar las medidas de seguridad de acuerdo a lo establecido por la Corporación. 3. Llevar los registros de novedades presentadas en las dependencias e informar oportunamente al superior inmediato. 4. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar correctamente la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Colaborar con el orden y el aseo del área de dependencia 6. Dar el trato adecuado a los elementos de fauna decomisados por los funcionarios de la Corporación o la Policía Ambiental que sean depositados en tránsito en las instalaciones del Laboratorio Ambiental de la entidad. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las labores de cafetería y aseo se realizan con calidad y oportunidad • Se guarda absoluta confidencialidad sobre la información de la cual tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones • La atención es amable y cordial y se esmera por mantener una adecuada presentación persona demostrando la cultura organizacional • Utiliza adecuadamente los elementos de aseo y cafetería procurando evitar el desperdicio de los mismos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código Disciplinario Único • Estatuto anticorrupción 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios <ul style="list-style-type: none">• Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Experiencia