REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ
Y DEL SAN JORGE - CVS

RESOLUCIÓN No.1325

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú ydel San Jorge-CVS"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE CVS, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES ARTÍCULOS 209 Y 211, LOS ESTATUTOS DE LA CVS, LEY 99 DE 1993, LEY 909 DEL 2004 Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL DECRETO 1083 DEL 2015, EN EL DECRETO 815 DEL 2018, LA RESOLUCIÓN 667 DEL 2018 EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LEY 1955 DEL 2019, DECRETO 2365 DEL 2019, Y DECRETO LEY 770 DE 2005 Y,

CONSIDERANDO:

Que las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados por la ley, integrados por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidrogeográfica, dotados de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente (Art. 23 Ley 99 de 1993).

Que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge -CVS, creada mediante la Ley 13 de 1973 y regulada por la Ley 99 de 1993, tiene como misión trabajar de manera oportuna y adecuada por la conservación, protección y administración de los recursos naturales y el ambiente, para el desarrollo sostenible del departamento de Córdoba, mediante la gestión ambiental y la participación de la comunidad.

Que de acuerdo al artículo 29 de la Ley 99 de 1993, son funciones de los directores generales de las Corporaciones Autónomas las señaladas en las leyes, en los reglamentos,en los estatutos de la Corporación y que no sean contrarias a la Ley.

Que de conformidad con el literal Ñ del artículo 55 de los estatutos de la Corporación, Acuerdo de Asamblea Corporativa 09 de 2024, es una función del Director General de la Corporación, "*adoptar el manual especifico de funciones, competencias laborales y de requisitos de los empleados de la Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y del San Jorge CVS*".

Que según el Artículo 12 del Decreto Ley 770 de 2005, las entidades deberán elaborar los manuales específicos de funciones, competencias laborales y requisitos, que es obligatoriedad de "*las entidades al*

elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta depersonal"[1].

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, en su inciso primero establece que *"los organismos y entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio"*[2].

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015 en su inciso segundo establece que "*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título*"[3]

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, en su inciso tercero dispone que "*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 y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas*"[4].

Que la última modificación al manual de funciones se realizó mediante la Resolución 3-2093 del 13 de marzo del 2024, "Por el cual se modifica y compila el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y del San Jorge-CVS".

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) realizará concurso de méritos para suplir las vacantes definitivas de la entidad.

---

[1] Artículo 12 Decreto Ley 770 de 2005 *Obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.* De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos.

[2] Artículo 2.2.2.6.1 decreto 1083 2015, Expedición. los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a losempleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

[3] Artículo 2.2.2.6.1 decreto 1083 2015, La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

[4] Artículo 2.2.2.6.1 decreto 1083 2015, Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismoo entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ
Y DEL SAN JORGE - CVS

RESOLUCIÓN No.1325

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú ydel San Jorge-CVS"

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) mediante oficio 2025RS174646 en fecha 21 de octubre de 2025 solicitó a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú del San Jorge, CVS, indicando que, a más tardar el 31 de octubre del presente año, se remitieran los siguientes documentos:

- El acto administrativo mediante el cual se adopta, modifica y/o adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL, o, en su defecto el MEFCL vigente.
- El acto administrativo por medio del cual se adopta la estructura organizacional y la planta de personal de la entidad.

Que como consecuencia del marco legal que se ha dejado descrito, se hace necesario revisar y dado caso modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, en los siguientes empleos, que actualmente se encuentran en vacancia definitiva y que están reportados ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC):

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NÍMERO DE CARGOS
Profesional	Profesional Especializado	2028	18	1
Profesional	Profesional Especializado	2028	17	3
Profesional	Profesional Universitario	2044	9	2
Técnico	Técnico Administrativo	3124	14	1
Técnico	Técnico Operativo	3132	13	1
Asistencial	Secretaria Ejecutivo	4210	21	1
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	18	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	15	3
TOTAL				14

Que los anteriores empleos son de carrea administrativa, se encuentran vacantes de manera definitiva y no existe lista de elegibles vigente ni equivalente para suplir el cargo.

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, se ajustará el manual de funciones y competencias laborales de la CVS, en aras de que los empleos a proveer por concurso de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respondan a las necesidades reales de la entidad y a las funciones misionales de la misma

Que el Decreto 1083 de 2015, en el parágrafo tercero del artículo 2.2.2.6.1, establece el deber de socializar el alcance de la modificación o actualización del acto que modifica el manual de funciones y competencias respectiva, no obstante, pese a que la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ
Y DEL SAN JORGE - CVS

RESOLUCIÓN No.1325

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú ydel San Jorge-CVS"

Jorge CVS, no hace parte de la rama ejecutiva del poder público, se procedió a citar mediante correos electrónicos de fecha 28 de octubre de 2025 a los presidentes de la organizaciones sindicales SINTRAMBIENTE Subdirectiva Montería y SINTRAEMPUP a la socialización de la modificación parcial de la planta de personal y del manual de funciones de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, reunión programada para el día 29 de octubre de 2025, con el fin de cumplir lo indicado en la norma.

Que en fecha 29 de octubre de 2025, se efectuó reunión de socialización de la modificación parcial de la planta de personal y actualizaciones y la modificación del manual de funciones y competencias de la Corporación CVS, con miembros de la organización sindical SINTRAMBIENTE, subdirectiva Montería y SINTRAEMPUP que se presentaron a la reunión. Los representantes de ambas organizaciones sindicales, manifestaron no tener objeción con la supresión de un empleo de la planta de personal. Frente a la modificación del manual de funciones se recibieron recomendaciones que fueron analizadas por la entidad

Que, de conformidad con lo anteriormente expuesto, se procederá a ajustar parcialmente el manual especifico de funciones, contenido en la Resolución No.3-2093 del 13 de marzo de 2024, aplicando el principio de economía y eficacia de la administración pública.

Que, en mérito de lo anterior

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS", en relación con las fichas de los siguientes empleos:

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO:	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar el ejercicio de la autoridad ambiental de la Corporación a través de las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental a las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recomendar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sobre administración, control, evaluación, seguimiento, planificación e investigación en materia de recursos naturales y calidad ambiental en el área de jurisdicción de la CVS. 2. Realizar el ejercicio de las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental a las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente, mediante la fijación de términos de referencia, conceptos, informes técnicos y visitas ajustados a los requerimientos previstos en la ley. 3. Emitir el concepto técnico sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten el medio ambiente. 4. Realizar la evaluación de estudios ambientales y otros documentos de Gestión ambiental establecidos por la ley. 5. Recomendar, proponer y apoyar en la identificación, formulación y establecimiento de los criterios técnicos que deban aplicarse en el desarrollo de estudios y obras que realice la CVS sobre aspectos de biodiversidad, áreas protegidas, saneamiento ambiental, Calidad Ambiental, actividades de conservación, recuperación y desarrollo de los recursos naturales del territorio. 6. Realizar supervisiones a los contratos o convenios asignados y verificar, de manera técnica y administrativa, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes. 7. Coordinar con la Secretaría General el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación sobre aspectos de biodiversidad, áreas protegidas, saneamiento ambiental y calidad ambiental. 8. Apoyar al Subdirector de Gestión Ambiental en asuntos relacionados con el manejo adecuado de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente. 9. Coordinar con las entidades nacionales, departamentales y municipales, que se dedican a la preservación del medio ambiente, las actividades y estudios para el mejoramiento de los recursos naturales y el medio ambiente, y brindar la asesoría técnica que se requiera. 10. Ejercer seguimiento a las actividades de monitoreo de la calidad de aguas, y gestión técnica de la tasa por uso y de la tasa retributiva. 11. Promover y desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la calidad ambiental y la demanda de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, y transferir los resultados y la tecnología resultante de los mismos. 12. Supervisar técnica y administrativamente la producción de alevinos de peces nativos que garanticen la calidad y cantidad de éstos para los programas de poblamiento y fomento piscícola, y contribuir con la autoridad competente en la formulación del Plan de Ordenamiento Pesquero del Río Sinú y demás fuentes hídricas. 13. Dirigir con el personal de las subsedes el control al tráfico ilegal de flora y fauna, así como el desarrollo de actividades prohibidas o no autorizadas, realizando el ejercicio de la autoridad ambiental. 14. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y

15. Prestar asistencia técnica a las entidades públicas, privadas y particulares, con referencia al adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del ambiente, de conformidad con lo establecido en los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 16. Generar conocimiento para el alinderamiento, reserva y declaración de las áreas forestales productoras y protectoras que sean objeto de aprovechamiento, las áreas degradadas que requieren medidas especiales para su recuperación y restauración, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional. 17. Realizar el seguimiento al repoblamiento de especies hidrobiológicas, la restauración ecológica y agroforestal, apoyando la prevención de incendios forestales. 18. Hacer seguimiento a la conservación y recuperación de las áreas de mayor prioridad ambiental, buscando su promoción como áreas protegidas, con base en la declaración, intervención sostenible, inclusión dentro de los planes de ordenamiento territorial, adecuación como espacios públicos naturales y administración de las mismas, a partir de la aplicación de las políticas relacionadas con el tema y su articulación con los sistemas regional, departamental, nacional de áreas protegidas 19. Apoyar la recuperación de las áreas de mayor prioridad ambiental, garantizando la conservación de las áreas protegidas. 20. Dictar directrices de política de repoblamiento y fomento piscícola. 21. Revisión y evaluación de los planes de manejo ambiental, compensación ambiental, estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas, PGIRS, PSMV, y los demás, que de acuerdo a la competencia ambiental que se deba realizar la revisión y evaluación. 22. Apoyar al subdirector en la elaboración y revisión de conceptos técnicos de soporte para actos reglamentarios en área forestal y de áreas protegidas, mediante la articulación técnica e institucional, para sustentar las decisiones normativas de la corporación. 23. Apoyar al subdirector en la elaboración de criterios técnicos aplicables en interventoría, estudios, diseños, consultorías, formulación y ejecución de proyectos de conservación, forestales y de áreas protegidas, para garantizar la pertinencia y calidad en la ejecución de los proyectos institucionales promoviendo la sostenibilidad ambiental 24. Hacer seguimiento a reporte de indicadores de gestión y los sistemas de información de áreas protegidas y forestal; así como actualizar los lineamientos técnicos para los trámites en función de la norma vigente 25. Las demás funciones que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Legislación Ambiental. • Código Nacional de Recursos Naturales • Políticas Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien • haga sus veces en los siguientes temas: Biodiversidad, Zonas Costeras, Humedales, • Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes. • Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo • Sostenible. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR. • Plan de Acción. • Plan Operativo Anual de Inversiones POAI. • Estatuto de Contratación Estatal.

• Sistema de Gestión de Calidad. • Metodología de Proyectos. • Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba. • Sistemas de información Geográfica. • Sistemas de Gestión Ambiental. • Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI. • Indicadores de Gestión. • Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería agronómica. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Veinticinco (25) Meses de Experiencia profesional relacionada.

<<CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y realizar seguimiento integral al Banco de Proyectos de Inversión de la Corporación y formulación de planes, programas y proyectos tendientes a ejecutar las políticas institucionales en la adecuada administración de los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el Banco de Proyectos de la Corporación incluyendo su sistematización y el archivo físico de las fichas sea cual fuere la metodología homologada para la época, al igual que los estudios y documentos que los respalden. 2. Supervisar y hacer seguimiento al Banco de Proyectos de la Corporación incluyendo la sistematización y el archivo físico de las fichas sea cual fuere la metodología homologada para la época, al igual que los estudios y documentos que los respalden. 3. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del fondo nacional de regalías o con otros de destinación semejante. 4. Liderar el seguimiento y evaluación de los proyectos que se ejecutan en la Corporación y orientar los procesos relacionados con el Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 5. Coordinar los sistemas de información y las metodologías de recopilación, registro, evaluación, control y seguimiento para los proyectos del Banco, e instrumentar los mecanismos que permitan su actualización. 6. Propender por la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos ante entidades nacionales e internacionales. 7. Capacitar y socializar metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. 8. Generar los lineamientos metodológicos, para la formulación de los diferentes planes institucionales, estableciendo las directrices para su implementación. 9. Elaborar proyectos ambientales de forma periódica y mantener actualizados proyectos para eventual aprobación. 10. Atender las peticiones que formulen los usuarios internos de la Corporación relacionadas con la utilización de metodologías estadísticas. 11. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de proyectos para la protección de los recursos naturales renovables y el medio ambiente y orientarlos en los trámites para la obtención de recursos ante las diferentes instancias. 12. Monitorear y controlar la información estadística generada por la gestión ambiental. 13. Diseñar e implementar planes de gestión y acción, a corto, mediano y largo plazo, de manera articulada con las directrices del SINA y de conformidad con las normas vigentes. 14. Apoyar la recopilación, levantamiento, organización y estructuración de la información necesaria para el manejo de los modelos del sistema de información. 15. Realizar el apoyo técnico y metodológico requerido para la presentación de proyectos de cooperación nacional e internacional en el marco de la competencia de la corporación para ello deberá realizar una revisión detallada, técnica y financiera de los proyectos a presentarse, con el fin de que sean aprobados y ejecutados bajo criterios de racionalidad y proporcionalidad. 16. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores. 17. Recibir y evaluar técnicamente la información y documentación proveniente de las dependencias de la entidad que sirven de insumos para iniciar procesos contractuales. 18. Elaborar y revisar técnicamente los estudios previos de los procesos contractuales y los borradores de pliegos de condiciones cuando haya lugar a ellos.

19. Elaborar y revisar los presupuestos que servirán de soporte para la elaboración de proyectos y/o contratos, y verificar los estudios de mercado
20. Construir y actualizar anualmente la lista de precios oficiales de la corporación y elaborar los análisis de precios unitarios de los presupuestos oficiales.
21. Realizar el cargue y actualización de información de proyectos en las diferentes plataformas del Departamento Nacional de Planeación DNP y en las demás que se manejen en las entidades de nivel nacional y/o internacional.
22. Elaborar las certificaciones de concordancia de los proyectos con los Planes de Gestión Regional Ambiental y del Plan de Acción Institucional que sean solicitadas por los diferentes entes territoriales y por las áreas internas de la corporación.
23. Verificar la concordancia de los proyectos, actividades y/o acciones establecidas en los diferentes instrumentos de planificación ambiental de la corporación con los proyectos del Plan de Acción Institucional.
24. Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos de planificación Ambiental de la Corporación (PGAR, PGICC, POMCAS, PORH, PMA, PMH, PFU, POF, PMAM, PMDCS, PMDRMI, PMAA y otros)
25. Supervisar los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes.
26. Las demás funciones que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Integral SGI

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental.
- Código Nacional de Recursos Naturales
- Políticas Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces en los siguientes temas: Biodiversidad, Zonas Costeras, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción y Consumo sostenible, Mercados Verdes.
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.
- Plan de Acción.
- Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
- Normas presupuestales.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Metodología de Proyectos.
- Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.
- Sistemas de información Geográfica.
- Sistemas de Gestión Ambiental.
- Manejo de plataformas o herramientas tecnológicas que correspondan a formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil, ingeniería industrial, Ingeniería Ambiental y Sanitaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Veintidós (22) Meses de Experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del personal de la CVS. 2. Proyectar de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación. 3. Formular, diseñar y ejecutar y velar por el cumplimiento el Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes específicos: el Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan de Bienestar e Incentivos, dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.	

4. Realizar la liquidación mensual de la nómina con sus respectivas novedades y deducciones, liquidación de prestaciones sociales, aportes de cesantías y aportes a seguridad social y parafiscales, enviar los respectivos informes de deducciones y velar por su pago oportuno y atender las consultas que sobre liquidaciones realicen los empleados de la corporación
5. Tramitar la afiliación de los empleados al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos profesionales y caja de compensación, a través de las entidades que cada uno de ellos seleccione.
6. Coordinación con el profesional de presupuesto la disponibilidad de recursos necesarios para atender los gastos de personal de planta de cada vigencia fiscal, proyectando su gasto anual y realizando las proyecciones mensualizadas de gasto para solicitar disponibilidad de caja para el pago mensual de las nóminas.
7. Realizar los trámites requeridos para la inclusión en nómina de pensionados de los funcionarios que ya tengan el cumplimiento de los requisitos de ley.
8. Administrar, controlar y mantener actualizadas y organizadas las hojas de vida de los funcionarios activos y ex funcionarios de la Corporación y responder por su custodia.
9. Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual especifico de funciones y competencias laborales, previa justificación técnica y de acuerdo con las necesidades de la Corporación.
10. Proponer e implementar y mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia, requeridos por el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
11. Operar el módulo de nómina del software que posea la corporación, mantener actualizad su información velar por su correcta funcionalidad
12. Mantener actualizado el sistema de Información de gestión y de empleo público: SIMO, EDL, SIGEP II, SIMO.4, RCPA, en lo que a sus competencias corresponda
13. Elaborar los informes a entes de control (Personal y Costo), Ley de Cuotas, Estado Joven, Más Jóvenes en Estado, Transparencia y Ética Pública, Reporte de indicadores, Reporte de Matriz de Riesgos, los requeridos por procesos judiciales y procesos disciplinarios en materia laboral, los requeridos por entidades públicas, derechos de petición, expedir los certificados de tiempos laborados en el CETIL, y demás informes relacionados con el cargo.
14. Gestionar para que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.
15. Apoyar la realización de procesos de estudios técnicos para modificaciones en la estructura y en la planta de empleos de la Corporación
16. Las demás funciones afines a la naturaleza del cargo y su propósito principal que sean asignadas por el director general o por sus superiores.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Legislación Ambiental.
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.
- Código Contencioso Administrativo.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Código Único Disciplinario.
- Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
- Sistema Único de Información de Personal.

• Sistema de Seguridad Social. • Plan Nacional de Capacitación • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho o afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Veintidós (22) Meses de experiencia profesional relacionada.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las funciones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento adecuado de las normas de carácter ambiental, en las actuaciones que desarrolle la Secretaria General y apoyar jurídicamente los procesos administrativos y financieros de la Corporación, especialmente en el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente y aquellos tendientes a la recuperación, cobro y el recaudo efectivo de la cartera morosa de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Realizar revisión y análisis jurídico de los actos administrativos que se requieran en la dependencia, con el fin de asegurar el cumplimiento adecuado de las normas de carácter ambiental, especialmente las que otorguen concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
2. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con las funciones del área y asesorar jurídicamente a las demás dependencias en la respuesta a los que en ellas se radiquen, de acuerdo a las competencias de la CAR – CVS.
3. Realizar estudios jurídicos y emitir conceptos que sean solicitados para asegurar el cumplimiento adecuado de las normas de carácter ambiental, en las actuaciones que desarrolle la entidad.
4. Representar judicialmente a la Corporación, cuando se lo delegue el Consejo Directivo o el Director General e informarles oportunamente a estos sobre el estado de los procesos judiciales.
5. Proyectar actos administrativos dentro del término legal otorgado para ello, evitando la prescripción, caducidad y/o silencio administrativo positivo.
6. Realizar de forma periódica, con el apoyo del área Administrativa y Financiera, la depuración de la cartera de la CVS, con el fin de identificar los deudores y la crediticidad de la misma.
7. Apoyar al área de Secretaria General, en las actividades necesaria relacionadas con el cobro persuasivo de las obligaciones pendientes a nombre de la Corporación tendientes a obtener la recuperación de la cartera morosa de la Corporación.
8. Apoyar cuando se requiera al área de Secretaria General, en constituir en mora a las personas naturales y jurídicas que tengan deudas con la Corporación.
9. Iniciar los procesos sancionatorios a que haya lugar por violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, con sujeción a las regulaciones pertinentes.
10. Proyectar los actos administrativos que resuelven los procesos sancionatorios por violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, con sujeción a las regulaciones pertinentes.
11. Salvaguardar el debido proceso en las actuaciones administrativas sancionatorias ambientales.
12. Las demás funciones que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental.
- Código Nacional de Recursos Naturales
- Políticas Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces en los siguientes temas: Biodiversidad, Zonas Costeras, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción y Consumo Sostenible, Mercados Verdes.
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Indicadores de Gestión.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Procedimiento Civil.
- Código único Disciplinario.

• Estatuto tributario. • Tasa retributiva. • Sobretasa. • Tasa por uso • Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación al resultado • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización. • Tarjeta profesional para aquellas profesiones en la que se requiera.	Veintidós (22) meses de Experiencia profesional relacionada

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer, sustanciar y proyectar los actos administrativos que se requieran en materia del control disciplinario Interno en la Entidad, en la etapa de instrucción, en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra funcionarios, ex funcionarios de la entidad y demás sujetos disciplinables de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el propósito de prevenir, corregir y garantizar los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional de la Corporación de acuerdo con la Ley 1952 de 2019.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar en materia del control interno disciplinario a la Entidad de conformidad con las Normas del Código General Disciplinario. 2. Ejecutar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias. 3. Conocer y proyectar los actos administrativos de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia; hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra servidores de la entidad, de acuerdo a la Ley 1952 de 2019. 4. Comunicar y apoyar la práctica de pruebas en la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra servidores de la entidad, de acuerdo con la Ley 1952 de 2019. 5. Proyectar y sustanciar los actos administrativos que se requieran para remitir cuando a ello hubiere lugar, los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Disciplinario Interno al funcionario encargado de su juzgamiento, de conformidad con la Ley 1952 de 2019. 6. Proyectar y sustanciar los actos administrativos que se requieran para remitir cuando a ello hubiere lugar, los procesos disciplinarios que se adelanten en la Oficina de Control Disciplinario Interno a la Procuraduría General de la Nación, por competencia o cuando está haga uso del poder disciplinario preferente, de conformidad con la Ley 1952 de 2019. 7. Definir con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina. 8. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso. 9. Establecer la vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones previas o investigaciones disciplinarias asignadas por el jefe inmediato(a). 10. Notificar a la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio, lo mismo que de las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o ex servidores públicos, de los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia. 11. Llevar los procesos a cargo de la dependencia de manera ágil, tomando todas las medidas oportunas que estén a su alcance para evitar prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria. 12. Remitir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran. 13. Diseñar un mapa de riesgos e implementar acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos. 14. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo. 15. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Constitución Política de Colombia. • Normas en materia de derecho administrativo • Normas en materia de Derecho Disciplinario • Conocimiento de normas de buen gobierno Corporativo

• Normas en materia de Derecho Ambiental • Contratación pública y privada • Normas presupuestales y de planeación pública. • Plan de Desarrollo. • Legislación sobre responsabilidad fiscal. • Conocimiento de adecuadas técnicas de comunicación, buen manejo de lenguaje y redacción de textos jurídicos. • Adecuado manejo de la hermenéutica jurídica. • Comunicación efectiva. • Sistema Integrado de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS.	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	**N/A**
De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ
Y DEL SAN JORGE - CVS

RESOLUCIÓN No.1325

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú ydel San Jorge-CVS"

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la estructuración y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la formación y capacitación en educación ambiental y desarrollar proyectos de educación ambiental tendientes a crear cultura ambiental y propender por el desarrollo sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar en compañía de las subsedes y las demás dependencias de la Corporación programas de educación, capacitación y participación comunitaria y coordinar la inclusión del componente educativo o de participación según se requiera en los programas y proyectos corporativos.	
2. Prestar asistencia técnica a las comunidades que participan en los proyectos que adelanta la CVS.	
3. Realizar diagnósticos participativos y comunitarios para apoyar la formulación y diseño de los programas y proyectos realizados por la Corporación, en materia de educación, comunicación y participación comunitaria.	
4. Establecer los criterios que cualifiquen la participación ciudadana en proyectos productivos ambientalmente sostenibles.	
5. Proponer y desarrollar acciones que permitan mejorar los niveles de participación de los actores ambientales y la comunidad en general en la gestión ambiental.	
6. Promover la identificación de proyectos y convenios que fomenten la participación ciudadana en la gestión ambiental.	
7. Colaborar en la elaboración de los estudios previos para los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental formal e informal.	
8. Asistir en la realización de la supervisión de los contratos y convenios de los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental formal e informal.	
9. Diseñar e implementar es uso de documentos destinados a la divulgación y capacitación de proyectos productivos comunitarios en materia ambiental.	
10. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo.	
11. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.	
12. Coordinar con las subsedes y las demás dependencias de la Corporación el desarrollo programas de educación, capacitación y participación comunitaria y coordinar la inclusión del componente educativo o de participación según se requiera en los programas y proyectos corporativos.	
13. Asesorar y dar asistencia técnica a las comunidades que participan en los proyectos que adelanta la CVS.	
14. Realizar diagnósticos participativos y comunitarios para apoyar la formulación y diseño de los programas y proyectos realizados por la Corporación, en materia de educación, comunicación y participación comunitaria.	
15. Establecer los criterios que cualifiquen la participación ciudadana en proyectos productivos ambientalmente sostenibles.	
16. Proponer y desarrollar acciones que permitan mejorar los niveles de participación de los actores ambientales y la	

comunidad en general en la gestión ambiental.
17. Promover y coordinar la identificación de proyectos y convenios que fomenten la participación ciudadana en la gestión ambiental.
18. Elaborar estudios previos para los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental formal e informal.
19. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios relacionados con los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental.
20. Realizar supervisión de los contratos y convenios de los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental formal e informal.
21. Diseñar documentos destinados a la divulgación y capacitación de proyectos productivos comunitarios en materia ambiental.
22. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo.
23. Desarrollar metodologías pedagógicas, programas y proyectos de educación ambiental, para la formación de prácticas, hábitos, costumbres y procesos participativos con las comunidades y organizaciones publico/privadas en el territorio de la jurisdicción de CVS, garantizando la recuperación, preservación, promoción, protección, y conservación de los recursos naturales renovables, en el marco de las políticas nacionales e internacionales,
24. Garantizar la incorporación de acciones y estrategias ambientales dirigidas a las diferentes etnias del territorio, articulando su cosmovisión y plan de vida a los programas y proyectos de participación, educación y cultura ambiental.
25. Establecer escenarios de capacitación, divulgación, educación ambiental y participación ciudadana, mediante la definición de metodologías pedagógicas que involucren a la comunidad y a los funcionarios de la Corporación, con el fin de fortalecer y hacer más eficiente el ejercicio de autoridad ambiental.
26. Identificar las necesidades educativas de los diferentes públicos en el territorio, relacionados con el quehacer corporativo, con el fin de diseñar y aplicar las estrategias educativas para fomentar la cultura del desarrollo sostenible.
27. Crear, impulsar, e innovar en medidas tendientes a la socialización y divulgación del Aula Verde Virtual Interactiva, como instrumento de educación ambiental tanto para las instituciones educativas como para la ciudadanía en general.
28. Las demás funciones que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación Ambiental.
- Código Nacional de Recursos Naturales.
- Políticas Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces en los siguientes temas: Biodiversidad, Zonas Costeras, Humedales, Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI actualización 2014.
- Indicadores de Gestión.
- Procedimiento Administrativo.
- Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint.
- Planes de Manejo integral de residuos sólidos.

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Agronomía o Ingeniería Agronómica, Educación o Administración Ambiental, Licenciaturas en el Área de Ciencias Naturales y Sociales. Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Agronomía o Ingeniería Agronómica, Educación o Administración Ambiental, Licenciaturas en el Área de Ciencias Naturales y Sociales	N/A
De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.	

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Desempeñar actividades de asistencia técnica y administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de acuerdo a procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información, así como desempeñar labores de gestión y archivo de correspondencia, interna y externa de la CVS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Brindar atención a los usuarios externos e internos que acceden a la oficina de Dirección de la CVS.
5. Recibir, revisar, y radicar los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de Dirección General de la CVS.
6. Digitalizar los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de Dirección General de la CVS.
7. Clasificar, distribuir y controlar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la CVS.
8. Responder por la distribución entrega oportuna de la correspondencia de Dirección General.
9. Cooperar en el proceso integral de las actividades que se realizan en Dirección General, según las indicaciones del SGC.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico dándole aplicación a los principios archivísticos y a los procedimientos establecidos.
11. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.
14. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos en el trabajo que adelanten de la Dirección General de la Corporación, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas.
15. Tramitar documentos propios de la Dirección General de la Corporación teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.
16. Implementar una matriz computarizada sobre los documentos que ingresan y egresan de la Dirección General, identificando radicado, fecha, asunto, entidad y destinatario.
17. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo.
18. Las demás funciones afines al cargo que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Técnicas de archivo secretariales y de oficina.
- Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.
- Software de archivo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informatica Básica – Word, Excel, Power Point, scanners.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.

• Sistema de Gestión de Calidad. • Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI • Indicadores de Gestión. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o Laboral.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o Laboral.

VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS
Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005. De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II.AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de asistencia técnica y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de la subdirección ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia,relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño. 2. Realizar seguimiento, inspección y visitas a los permisos de aprovechamiento forestal. 3. Realizar los informes correspondientes que se deriven de las visitas y seguimiento a los diferentes permisos forestales que maneja la Corporación y/o licencias ambientales que aprovechen recursos forestales 4. Revisar y emitir conceptos técnicos que sean requeridos relacionados con las solicitudes de permisos de aprovechamiento forestal y/o licencias ambientales que aprovechen recursos forestales 5. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia del área, relacionadas con las funciones 6. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la CVS. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo del área, con relación a los permisos de aprovechamiento forestal, a partir de la revisión de expedientes físicos y digitales. 8. Brindar asistencia técnica en las actividades de capacitación y asesoría promovidos por la Corporación y Dirigidos a entes territoriales, órganos Estatales públicos y privados. 9. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de laciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo. 10. Las demás funciones que sean afines al cargo asignadas por el Director General o por sus superiores y las que se encuentren establecidas para su cargo en los procesos dentro del Sistema de Gestión Integrado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Legislación ambiental. • Técnicas de archivo secretariales y de oficina. • Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGP. • Software de archivo. • Sistema de Gestión de Calidad. • Informática Básica – Word, Excel, Power Point. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Forestal y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS	
Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005. De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.	

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II.AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área Forestal de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño. 2. Enumerar y fechar consecutiva y cronológicamente todos los actos administrativos expedidos en el área Forestal de la Corporación y enviar las copias respectivas a las unidades de trabajo correspondientes. 3. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia del área Forestal. 4. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la CVS para el área Forestal. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo que se manejan en el área Forestal. 6. Llevar y mantener organizado el archivo del área Forestal según las tablas de retención documental de la CVS, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 7. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo. 8. Apoyar la expedición de Salvoconductos Únicos Nacionales. 9. Las demás funciones afines al cargo que sean asignadas por el Director General o por sus superiores que encuentren establecidas dentro de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Legislación ambiental.	

• Técnicas de archivo secretariales y de oficina. • Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGP. • Software de archivo. • Sistema de Gestión de Calidad. • Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública • Informática Básica – Word, Excel, Power Point. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS
Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005. De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO

Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores de gestión y archivo de correspondencia, interna y externa de la CVS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que se reciban, revisen, y radiquen los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de correspondencia de la CVS.
2. Velar por que se lleve a cabo el proceso de digitalización de los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de correspondencia de la CVS.
3. Clasificar, distribuir y controlar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la CVS.
4. Responder por la distribución entrega oportuna de la correspondencia interna y externa de la CVS.
5. Apoyar el proceso integral de las actividades que se realizan en archivo y correspondencia, según las indicaciones del SIG.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico dándole aplicación a los principios archivísticos y a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar la ejecución de diligencias externas cuando las necesidades del servicio, lo requiera.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo.
10. Las demás funciones afines al cargo que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo en los procesos dentro del Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Técnicas de archivo secretariales y de oficina.
- Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.
- Software de archivo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informatica Básica – Word, Excel, Power Point, scanners.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS	
Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005. De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.	

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del proceso de la Oficina Administrativa y Financiera de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño. 2. Enumerar y fechar consecutiva y cronológicamente todos los actos administrativos expedidos por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y enviar las copias respectivas a las unidades de trabajo correspondientes. 3. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia. 4. Orientar a los usuarios y al público en general, y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la CVS. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se manejan en la Oficina Administrativa y Financiera. 6. Llevar y mantener organizado el archivo de la Oficina Administrativa y Financiera según las tablas de retención documental de la CVS, aprobadas por el Archivo General de la Nación. 7. Alimentar la matriz de correspondencia de la Oficina Administrativa y Financiera y mantener las evidencias de recibido de la misma, en una carpeta en físico, con firma de la persona que recibe. 8. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo. 9. Las demás funciones afines al cargo que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro los procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

4044
18

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Legislación ambiental. • Técnicas de archivo secretariales y de oficina. • Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC. • Software de archivo. • Sistema de Gestión de Calidad. • Informatica Básica – Word, Excel, Power Point, scanners. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS
Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005. De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de gestión y archivo de correspondencia, interna y externa de la CVS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención a los usuarios externos e internos que acceden a la oficina de correspondencia de la CVS. 2. Recibir, revisar, y radicar los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de correspondencia de la CVS.	

3. Digitalizar los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de correspondencia de la CVS.
4. Clasificar, distribuir y controlar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la CVS.
5. Cooperar en el proceso integral de las actividades que se realizan en archivo y correspondencia, según las indicaciones del SGC.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico dándole aplicación a los principios archivísticos y a los procedimientos establecidos.
7. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones tendientes a la modernización y aplicación de tecnología en el proceso de archivo y correspondencia.
10. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo.
11. Apoyar en la emisión de conceptos técnicos sobre las solicitudes de permisos, requeridas por la ley y en los conceptos de procesos sancionatorios.
12. Las demás funciones afines al cargo que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Técnicas de archivo secretariales y de oficina.
- Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.
- Software de archivo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informática Básica – Word, Excel, Power Point, scanners.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones Interpersonales Colaboración Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS

Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005.
De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades de la oficina Subdirección de Gestión Ambiental y subsedes de la Corporación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de las subsedes.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo del área de subsedes y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de subsedes.
5. Realizar visitas de campo cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo.
8. Las demás funciones que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Técnicas de archivo secretariales y de oficina.
- Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.
- Software de archivo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Informática Básica – Word, Excel, Powers Point, scanner.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS	
Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005. De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.	

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores y tareas auxiliares asociadas al manejo de archivo e información de la Subdirección de Gestión Ambiental, especialmente en lo relacionado con permisos ambientales y matrices de facturación y seguimiento de aprovechamiento forestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos del área y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios, funcionarios y público en general y suministrar la información relacionada que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Informar al Jefe Inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados. 5. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores y relacionados con las funciones del cargo. 6. Apoyar en la emisión de conceptos técnicos sobre las solicitudes de permisos, requeridas por la ley para el aprovechamiento y/o movilización de los recursos forestales en la jurisdicción de la Corporación.	

7. Apoyar en la revisión de los planes de manejo forestal presentados a la Corporación para acceder a permisos de aprovechamiento forestal de las áreas de bosques naturales o bosques plantados en el Departamento, de acuerdo con las competencias de la Corporación y emitir conceptos acerca de la viabilidad. 8. Proyectar los actos administrativos para atender las solicitudes de permisos de aprovechamiento y/o movilización de los recursos forestales en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con los requerimientos técnicos y legales vigentes. 9. Hacer seguimiento técnico a los permisos, de aprovechamiento y/o movilización de los recursos forestales en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con los requerimientos técnicos y legales vigentes. 10. Las demás funciones afines al cargo que sean asignadas por el Director General o por sus superiores y las que encuentren establecidas para su cargo dentro de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Legislación ambiental. • Técnicas de archivo secretariales y de oficina. • Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGP. • Software de archivo. • Sistema de Gestión de Calidad. • Informática Básica – Word, Excel, PowerPoint. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
-Aprendizaje continuo -Orientación a resultados -Orientación al usuario y al ciudadano -Compromiso con la organización -Trabajo en equipo -Adaptación al cambio	-Manejo de la Información -Relaciones Interpersonales -Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	No requiere experiencia.

VIII. ALTERNATIVAS Y EQUIVALENCIAS
Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 8 del Decreto 770 de 2005. De conformidad con el decreto 2365 de 2019 no se requerirá experiencia para jóvenes entre 18 y 28 años, que acrediten el requisito mínimo de formación académica exigido.

ARTÍCULO SEGUNDO. El profesional especializado con funciones de talento humano de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, deberá entregar copia de las fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales modificadas a través del presente acto administrativo, a los servidores públicos que ocupen a la fecha temporalmente los empleos descritos en la presente resolución.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ
Y DEL SAN JORGE - CVS

RESOLUCIÓN No.1325

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú ydel San Jorge-CVS"

ARTÍCULO TERCERO. Publicar la presente resolución en la página web institucional.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar a los empleados de la CVS, través del correo electrónico institucional cvs@cvs.gov.co el presente acto administrativo y al profesional de talento humano para su conocimiento y demás trámites pertinentes

ARTÍCULO QUINTO: Los demás apartes de la Resolución No.3-2093 del 13 de marzo de 2024 que no han sido modificados quedan incólumes.

ARTÍCULO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los 31 días del mes de octubre de 2025.

ORLANDO RODRIGO MEDINA MARSIGLIA
Director General CVS

Proyectó: Marta De Armas Doria; Profesional Especializado Oficina de Talento Humano (E) CVS
Revisó: Adriana Negrete Cantillo, Jefe Oficina Administrativa y Financiera CVS